

ÇANAKKALE SAVAŞLARI GELİBOLU TARİHİ ALAN BAŞKANLIĞI YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığında imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı birimlerinin hizmet ve faaliyetlerinde görev alan yöneticiler ile diğer kademedeki personele ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 19/6/2014 tarihli ve 6546 sayılı Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alanı Hakkında Bazı Düzenlemeler Yapılmasına Dair Kanun, 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 2/7/2018 tarihli ve 703 sayılı Anayasa’da Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 41’inci maddesi ile 2/2/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,
- b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- c) Başkan: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanını,
- ç) Başkanlık: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığını,
- d) Başkanlık Sorumluluk Alanı: 6546 sayılı Kanun’a ekli harita ve koordinat listesinde sınırları belirtilen ve bu Kanunla Başkanlığa tahsis edilen Tarihi Alan ile diğer usullerle Başkanlığın kullanımına bırakılan yerleri,
- e) Başkan Yardımcısı: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkan Yardımcısını,
- f) Birim: Başkanlık hizmet birimlerini,
- g) Birim Amiri: Birimin en üst yöneticisi olan I. Hukuk Müşaviri ve Grup Başkanlarını,
- ğ) Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi: 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’ni,
- h) İç Denetçi: Başkanlık İç Denetçilerini,
- ı) Kanun: 6546 sayılı Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alanı Hakkında Bazı Düzenlemeler Yapılmasına Dair Kanun’u,
- i) Koordinatör: Çalışma gruplarının görev ve yetkileri çerçevesinde yürütülen faaliyet ve işlemlerin koordinasyonundan sorumlu olan personelini,
- j) Personel: Başkanlıkta çalışan özel, mesleki ve teknik bilgi gerektiren işleri yapmakla görevli uzman personel ve destek personeli ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin geçici 23’üncü maddesine göre sürekli işçi kadrosuna geçişi yapılan işçileri,
- k) Yönerge: Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi’ni,

ifade eder.

Genel Esaslar

MADDE 5- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki esas ve usuller göz önünde bulundurulur.

- a) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- b) Her kademedeki yönetici, yetkilerini kullanırken Başkanlık hizmetlerinin hedeflerine ulaşmasında düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymakla yükümlüdür.
- c) Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini hukuka ve usule uygun olarak kullanmakla yükümlüdür.

ç) İmza yetkililerinin izin, rapor, geçici görev ve benzeri sebeplerle görevlerinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkilerini kullanır ve yapılan önemli işler hakkında asil yetkiliye sonradan bilgi verir. Her imza yetkilisi, bu yönergede yer almayan işlemler ile ilgili astlarına devredeceği yetkilerini **talimat ile** duyurur.

d) Başkan, Başkan Yardımcısı, Grup Başkanları veya 1. Hukuk Müşavirinin, izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı seyahat veya diğer nedenlerle görevde bulunamadıkları sürelerde söz konusu görevler, vekâleten yürütülür. Vekâleten görevlendirmeler yönetici personel ya da Başkanın uygun göreceği personel arasından yapılır. Başkanın izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı seyahat veya diğer nedenlerle görevde bulunamadığı sürelerde Başkan Yardımcısı, Başkan Yardımcısının da görevde bulunmaması halinde ise Başkanın uygun gördüğü Grup Başkanı veya 1. Hukuk Müşaviri, Başkan veya Başkan Yardımcısı görevine dönünceye kadar Başkan Vekili sıfatıyla Başkanın yerine vekâlet eder. Yerine vekalet edilen, göreve başladığı anda, vekalet işlemi kendiliğinden sona erer. Başkan Yardımcısının ve 1. Hukuk Müşavirinin yerine vekalet edecek yönetici için Başkandan, Grup Başkanlarının herhangi bir sebeple görevi başında bulunmaması halinde yerine vekalet edecek yönetici için Başkan Yardımcısından "Onay" alınır.

e) Bu Yönergeyle, astlara devredilen imza yetkilerinden tamamının veya bir kısmının Başkan tarafından kullanılması, daha aşağı kademelerde görevli yöneticilere devredilmesi veya geri alınması Başkan'ın takdirindedir. Bu gibi işlemlerden süreklilik arz edenler, Başkan onayına bağlanarak duyurulur.

f) Başkan tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda/onaylarda "Başkan adına" (Başkan a.) ibaresi kullanılır ve yetkiyi kullananın unvanı da yazılır. Başkanlık iç yazışmalarında bu ibare kullanılmaz. Başkan adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Başkan a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.

g) Başkan, Başkan Yardımcısı, 1. Hukuk Müşaviri ve Grup Başkanları, sınırlarını yazılı olarak ve açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz. Yetki devri bir üst amirin onayına tabidir.

ğ) Başkanlık Birimlerinin yazıları, 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.**

h) İlgili diğer mevzuatla tarif edilen imza yetkileri saklıdır.

Yetkililer

MADDE 6- (1) Bu Yönerge kapsamında imza ve onay yetkilileri: Başkan, Başkan Yardımcısı, Grup Başkanları, 1. Hukuk Müşaviri ve İç Denetçiler.

İlkeler ve Yöntemler

MADDE 7- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler göz önünde bulundurulur:

- a) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- b) Yetkiler; sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

c) İdari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.

ç) Yetkililer, üst makamların bilmesi gereken hususlarda kendi takdirini kullanarak zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

d) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, yetki ve usulde paralellik ilkesi çerçevesinde yapılır.

Sorumluluk

MADDE 8- (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların Yönerge ile belirtilen usul, süreç ve sürelerle uygunluğunun denetiminde ilgili amirler; 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 amirini zamanında bilgilendirmekten sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Başkanlık Makamı Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar

MADDE 11 - (1) Başkanlık Makamınca;

a) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Anayasa Mahkemesi Başkanlığı, Bakanlıklar, Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay ve YÖK Başkanlıkları, Türk ve diğer ülke büyükelçilikleri ile uluslararası kuruluşlara yazılan ve hüküm ihtiva eden yazılar,

b) Bakanlığa sunulan Başkanlık teklif ve görüşlerini içeren yazılar,

c) **Başkan Yardımcısının** atanmasına ilişkin teklif yazısı,

ç) Avrupa Birliği uyum sürecine ilişkin yazılar,

d) Büyükelçilik ve konsolosluklardan gelen yazılar,

e) Bakanlıklara görüş ve teklif bildiren yazılar,

f) Kesin hesap gider cetveli ile taşınır kesin hesap icmal cetveli,

g) Başkanlıkça kiralanacak taşınmazların kira sözleşmeleri,

ğ) Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

h) Başkanlık içi talimatlar vb. yazılar,

ı) İş birliği protokollerinin uygulanmasına yönelik çalışma planları,

i) Kamunun genelini ilgilendiren toplantı davet yazıları,

j) Bakanlık Makamından alınmış onayların münferit hadiselere uygulanmasına ilişkin işlemler,

k) **Personel hizmet sözleşmeleri,**

l) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

m) 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,

n) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,

o) İç Denetim Koordinasyon Kurulu'ndan gelen yazılar,

ö) Bakanlık birimlerinden "Bakan adına", Genel Müdür ve üzerindeki makamların imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,

p) TBMM üyelerine, daha üst düzeyde ve önemli görevlerde bulunmuş kişilere yazılan yazılar,

r) Yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,

s) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Başkanlığı doğrudan ya da dolaylı ilgilendiren, 9/6/2004 tarihli ve 5187 sayılı Basın Kanunu kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılmasını gerektiren koşulları yaratan haberlerle ilgili yazışmalar,

ş) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

t) Personele ilişkin muvafakat isteme ve verme yazıları,

u) Personelin yurtdışı görevlendirme ve tedavi onaylarına ilişkin teklif yazıları,

ü) Kanun ve yönetmeliklerle Başkana bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar,

v) 150.000 TL'nin üzerindeki ödemelere ilişkin bankalara yazılacak talimatlar, gerek görüldüğünde her yıl en geç aralık ayında limiti belirlemeye Başkan yetkilidir

y) Başkan Yardımcısının, 1. Hukuk Müşavirinin, İç Denetçilerin, Grup Başkanlarının, Hukuk Müşavirinin ve Özel Kalem Çalışma Grubu personelinin aylık performans puan cetveli, imzalanır.

z) Başkanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

(2) Başkan tarafından bizzat yürütülecek işler;

a) Kanunen bizzat Başkan tarafından başkanlık edilmesi veya iştirak edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

b) Karar alma süreci içinde farklı idari makamların belli bir sıra takip ederek iradelerini açıkladıkları işlemler ile Kanunlar ve ilgili mevzuatta bizzat Başkan tarafından yapılması öngörülen, kararlar ve işlemler.

Başkanlık Makamı Tarafından Onaylanacak Yazılar

MADDE 12 - (1) Başkanlık Makamınca;

a) Başkan Yardımcısının, Başkan Danışmanlarının, 1. Hukuk Müşavirinin ve İç Denetçilerin görevlendirme, vekalet onayları ile her düzeydeki personelin istifa ve emeklilik onayları,

b) Başkan Yardımcısının ve Başkan Danışmanlarının, 1. Hukuk Müşavirinin ve İç Denetçilerin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları, her türlü yurtiçi geçici görev onayları,

c) **Grup Başkanlarının vekâleten/asaleten atama onayları,**

ç) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'un 3'üncü maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi **uyarınca Başkanlık personeli hakkında ön inceleme yapılması ve bunun sonucu soruşturma izni verilmesine ya da verilmemesine ilişkin onaylar,**

d) **Bütçe ödeneklerinin** harcanmasına ilişkin genel prensip onayları,

e) Bakan **tarafından** onaylanmış bütçenin alt dağılımına ilişkin onaylar,

f) **Başkanlığın** yıllık faaliyet raporuna ilişkin onayı,

g) Başkanlıkta çalışan özel, mesleki ve teknik bilgi gerektiren işleri yapmakla görevli uzman personel ve destek personelin birimler arası yer değiştirme onayları,

ğ) Başkanlık kadrolarının aktarma ve dağılımına ait onaylar,

h) Denetim, araştırma ve inceleme izin onayı,

ı) İç denetim plan ve programı onay yazıları

i) İç denetim yıllık faaliyet raporu onay yazıları

j) İhtiyaç fazlası ve atıl durumdaki demirbaşların diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi, kullanım süresini dolduran demirbaşların da kullanımdan kaldırılması ve hurdalarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin onaylar,

k) Gayrimenkul satın alınmasına ve kiralanmasına dair onaylar,

l) Başkanlık içinde yapılacak her türlü sınavın yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazı ve onaylar,

m) **Koordinatör görevlendirme onayı,**

n) **Personelin ücretsiz izin onayları,**

o) Personelin iş sözleşmesinin askıya alınması ve işe geri dönüş onayları,

ö) Kitap, broşür, dijital baskı vb. her türde yapılacak baskı onayları,

- p) Personelin nakil onayları.
- r) Performans başarı puanı 70'in altında kalan personele ilişkin değerlendirmenin kesinleşmesi işlemleri.
- s) Kanunlar ve ilgili mevzuatta öngörülen yazılar Başkan tarafından onaylanır.

Başkan Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İşler, İmzalanacak Yazılar

MADDE 13 – (1) Başkan Yardımcısı tarafından;

- a) Bakan veya Başkan tarafından imzalanan yönetmelik, yönerge, genelge ve kararların iş bölümüne göre Grup Başkanlıklarınca gerçekleştirilmesi ile ilgili yazılar,
- b) Başkanlığa gelen evrakın ilgili birim amirlerine havale ve dağıtımı,
- c) Vali Yardımcısı, Genel Müdür Yardımcısı, Belediye Başkanı, Kaymakam ve Bölge Müdürlükleri makamlarının imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- ç) Grup Başkanlarının yıllık, mazeret ve sağlık izni onayları ile koordinatörlerin yıllık izin onayları,
- d) Gelibolu Tarihi Alanı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Komisyonu kararlarının dağıtımına ilişkin yazılar,
- e) Grup Başkanlarının yetkisinde olduğu halde, Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması haklı bir gerekçeye dayanılarak gerekli ve yararlı görülen yazı ve onaylar,
- f) Personelden, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin geçici 23'üncü maddesine göre sürekli işçi kadrosuna geçişi yapılan işçilerin görevlendirme ve birimler arası yer değiştirme onayları,
- a) Başkanlığın iş ve işlemlerine yönelik uygun görülen talimatlar,
- ğ) 150.000 TL ve altındaki ödemelere ilişkin bankalara yazılacak talimatlar. Gerek görüldüğünde her yıl en geç aralık ayında limiti belirlemeye Başkan yetkilidir.
- h) Hizmet içi eğitim, kurs ve benzeri yerlere katılacak personele ilişkin onaylar,
- ı) Başkanlık personeli ile taşıtların şehir dışı görevlendirme yazı ve onayları,
- i) CİMER ve ALO 176 başvuru dilekçelerine ilişkin verilecek cevaplar,
- j) Başkan tarafından onaylanmak şartıyla imzalanması uygun görülen diğer yazılar,
- k) Grup Başkanlarının ve koordinatörlerin aylık performans puan cetveli Başkan Yardımcısı tarafından onaylanır.

1. Hukuk Müşaviri Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 14 - (1) 1. Hukuk Müşaviri tarafından;

- a) Başkanlığa gelen ve amiri olduğu birime havale edilen evrakın ilgili kişiye havalesi,
- b) Hukuki konularda Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- c) İlgili mevzuat uyarınca harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi olarak imzalanması gereken yazı, onaylar, sözleşmeler ve iş bitirme belgeleri,
- ç) Başkanlığın taraf olduğu durumlarda adli ve idari yargı organlarına yazılacak yazılar,
- d) Başkanlığın taraf olduğu adli ve idari davalara, iç ve dış tahkim yargılamasına, icra işlemlerine ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklara ilişkin birimlere yazılacak yazılar,
- e) Görev kapsamı dahilinde inceleme, araştırma ve disiplin soruşturmasına ilişkin onay ve yazılar,
- f) Birim personelinden hizmet içi eğitim, kurs ve benzeri yerlere katılacakların tespiti, görevlendirme ve mali haklarının ödenmesine ilişkin işlemler,
- g) Görev alanına ilişkin bir işlem ile ilgili olarak kişi ve kuruluşlardan bilgi ve belge talebine cevap yazıları,
- ğ) Cumhurbaşkanlığı ve diğer Bakanlıklar tarafından gönderilecek mevzuat tasarıları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun teklifleri hakkında Başkanlık görüşünün oluşturulması için ilgili birimlerden gerekli bilgi ve görüş istenmesini içeren yazılar,
- h) Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla hazırlanan hukuki tekliflere ilişkin yazılar,

- ı) Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazıları,
- i) **Birimler ve İç denetçiler arası bilgi** alıp vermeyi öngören yazılar,
- j) Bakan ve/veya Başkan tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- k) Birim personelinin ücretsiz izin hariç izin ve yurt içi görevlendirme yazıları,
- l) Bakanlıklar ve kurumların I. Hukuk Müşavirliklerinden, Hukuk İşleri Genel Müdürlüklerinden gelen yazılara verilecek cevaplar,
- m) Birim personelinin aylık performans puan cetveli I. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır.

(2) Hukuk müşavirleri ve avukatlar, Başkanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda, vekaletnamelerinde öngörülenler dışında herhangi bir haktan vazgeçilmesi sonucunu doğurmayan, savunmaları ve diğer yazışmaları imzalamaya yetkilidir.

(3) Başkan tarafından onaylanmak şartıyla imzalanması uygun görülen diğer yazılar.

İç Denetçiler Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 15- (1) İç Denetçi tarafından;

- a) İç denetim plan ve programı onay yazıları,
- b) İç denetim yıllık faaliyet raporu onay yazıları,
- c) İç denetime ilişkin bilgi ve belge talep yazıları,

(2) Başkan tarafından onaylanmak şartıyla imzalanması uygun görülen diğer yazılar İç Denetçiler tarafından imzalanır.

Grup Başkanları Tarafından Yürütülecek İşler ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 16 - (1) Grup Başkanı tarafından;

- a) Hizmet birimleri ve İç denetçiler arası bilgi ve görüş öngören yazılar,
- b) İlgili mevzuat uyarınca harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi olarak imzalanması gereken yazı, onaylar, sözleşmeler ve iş bitirme belgeleri,
- c) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi görevlendirme onayına ilişkin yazılar,
- ç) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar,
- d) İl-ilçe müdürlükleri, özel hukuk tüzel kişiliği olan oda, dernek, vakıf, şirket gibi makamların, gerçek kişilerin imzasıyla gelen yazılar ve Başkan, Başkan Yardımcısı ve I. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanmayan raporlar ve teknik hususlarla ilgili verilecek cevaplar,
- e) Başkan veya Başkan Yardımcısı tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- f) İlgili mevzuatı uyarınca tesis edilmeleri hukuken mümkün bulunmayan işlemlerle alakalı taleplere verilecek menfi cevap yazıları,
- g) Mevzuat tasarıları hakkında oluşturulmuş Birim görüşleri,
- ğ) Birimlerinin kendi iç hizmet ve faaliyetlerine ve personeline yönelik olarak yayınlayacakları iç talimatlar,
- h) Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazıları,
- ı) Görev kapsamı dahilinde inceleme, araştırma ve disiplin soruşturmasına ilişkin onay ve yazılar,
- i) Görev alanına ilişkin bir işlem ile ilgili olarak kişi, kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge talebine cevap yazıları,
- j) Başkanlık sorumluluk alanlarındaki birim personeli ile taşıtların şehir içi görevlendirme yazı ve onayları,

k) Birim personelinin özlük işlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,

l) Birimin personel istihdamı ile ilgili teklif yazıları,

m) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,

n) Gerçek kişilerin gönderdiği e-posta ve dilekçelere verilecek cevaplar,

o) Birim personelinin yıllık ve mazeret izinleri ile fazla çalışma karşılığı izin onayları,

ö) Birim personelinin hizmet içi eğitim, kurs ve benzeri yerlere katılacakların tespiti, Başkan Yardımcısı onayına sunulması ile görevlendirmesine ilişkin işlemler Grup Başkanı tarafından onaylanır.

(2) Aşağıda sayılan işler bizzat Grup Başkanı tarafından yapılır:

a) Başkanlığa gelen ve amiri olduğu birime havale edilen evrakın ilgili kişiye havalesi,

b) Birimi ile ilgili Başkanın imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,

c) Başkanlık sorumluluk alanlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirimi, kira, yakıt ile santral ve cep telefonu aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirimi gibi rutin yazılar,

ç) Birim personelinin aylık performans puan cetveli,

d) SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin imzalanması,

(3) Başkan tarafından onaylanmak şartıyla imzalanması uygun görülen diğer yazılar, imzalanır.

Koordinatörler Tarafından Paraflanacak ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 17- (1) Koordinatör tarafından:

a) Çalışma grubuna havale edilen evrakların birim personeline havale edilmesi ve koordinasyonu,

b) Çalışma grubunda görev yapan personelden çıkan ve imza gerektiren her evraka kontrol paraflanması,

c) Birim personelinin aylık performans puan cetvelinin imzalanması,

(2) Grup Başkanı tarafından uygun görülen diğer yazılar ve evraklar koordinatörler tarafından kontrol paraflanır veya imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

Yönergede Yer Almayan Hususlar

MADDE 18- (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen, sayılmayan, gruplandırılmayan ve tanımlanmayan hususlarda ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönerge hükümlerine göre işlem yapılır. Bu hususlarda, yöneticiler, hiyerarşik kademe ve unvanlar düzeyindeki görev tanımlarına göre, sorumluluklarındaki proje, rapor, karar vb. yazıları imzalamaya yetkilidir. Tereddüt halinde Başkanın vereceği yetkiye göre hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu Yönerge Başkanın onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.