

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
KREDİ VE YURLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yetkililer

Amaç

MADDE 1- (1) Yönergenin amacı, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde imza yetkilerini tespit etmek, imza yetkilerinin kullanımı ve devrini belirli usul, esas ve ilkelere bağlamak, Genel Müdürlük içi ve dışı yazışmalarda imza yetkilerinin kullanılmasına açıklık kazandırarak hizmetlerin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Yönerge, Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü'nün görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini, yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesini ve bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılması ile ilgili usul ve esaslar ile diğer ilişkili konuları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Yönerge; Bakanlık Makamının 14/05/2019 tarihli ve 341 sayılı Olur'u ile yürürlüğe giren "Gençlik ve Spor Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi"nin 13 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Yönergede yer alan;
a) Bakan: Gençlik ve Spor Bakanı,
b) Bakanlık: Gençlik ve Spor Bakanlığı,
c) Bakan Yardımcısı: Gençlik ve Spor Bakanlığı bakan yardımcılarını,
ç) Daire Başkanı: Görev bölümünde şube müdürlüğünün bağlı olduğu daire başkanını,
d) Genel Müdür: Kredi ve Yurtlar Genel Müdürünü,
e) Genel Müdürlük: Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğünü,
f) Genel Müdür Yardımcısı: Görev bölümünde daire başkanlarının bağlı olduğu genel müdür yardımcısını,
g) İmza yetkisinin devri: Yetkili kamu görevlisinin hiyerarşik yapılanmaya bağlı olarak diğer kamu görevlilerine kendisinin yerine imzalamaya izin vererek iş yapılması usulünü,
ğ) Personel: Genel Müdürlük hizmet birimlerinde görev yapan personeli,
h) Şube Müdürü: Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü bünyesinde görev yapan şube müdürünü,
ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5- (1) Yönergede imza atmaya yetkili olan makam ve unvanlar şunlardır:
a) Genel Müdür,
b) Genel Müdür Yardımcısı,
c) Daire Başkanı,
ç) Şube Müdürü.

İKİNCİ BÖLÜM

Usul ve Esaslar, Sorumluluk, Yazışma Usulü

Usul ve esaslar

MADDE 6- (1) Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki usul ve esaslara uyulur:

- a) İmza yetkisinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- b) Genel Müdürün imza yetkisini devrettiği işlemlerde imzalanacak yazılarda, "Genel Müdür adına" yetki kullanıldığı belirtilmek üzere, Bakanlık hizmet birimleri dışında kalan yazışmalarda kısaltılmış olarak "Genel Müdür a." ifadesine yer verilerek altına imzalayanın makam unvanı yazılır.
 - c) İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Bakanlık politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara, varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak ve bu makamların görüş ve emirlerine göre hareket etmek durumundadırlar.
 - ç) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
 - d) İmza yetkisi devredilen kişinin izin, hastalık, geçici görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
 - e) Bu Yönerge doğrultusunda Genel Müdürlüğe bağlı şubeler kendi aralarında Daire Başkanı imzasıyla yazışma yapabilirler.
 - f) Yazılar varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelenmeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.
 - g) Yazışmalarda mütekabiliyet esastır. Bakanlık dışı yazışmalarda bu yönergeye uygun olmak kaydıyla mütekabiliyet ilkesi esas alınır.
 - ğ) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
 - h) Bu Yönergede devredilmeyen imza yetkisi Genel Müdür tarafından kullanılır.
 - ı) İmza yetkisinin devredilmiş olması, bilgi sunma, görüş alma, emir alma vb. yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.
 - i) Gizli konular, sadece ilgili makamlara ve bildirilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
 - j) İmza yetkisi verilenler, bu yetkilerini başkasına devredemez. Yasal bir mazeret olmadıkça bu yetkilerini kullanmaktan kaçınmaz.
 - k) Bu Yönerge uyarınca alt kademe amirler tarafından kullanılan imza yetkileri, bir üst amir tarafından her zaman kullanılabilir.
 - l) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

Sorumluluk

MADDE 7- (1) Yönerge ile tespit edilen, verilen ve devredilen imza yetkilerinin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden genel müdür yardımcıları ve daire başkanları, evrakın muhafazasının temini ile gelen evrakın zamanında gönderilmesi için evrakın hazırlanması ve imzalanması sürecinden şube müdürü ve evrak sürecinden evrakla ilgili işlem yapan personel de sorumludur.

(2) İmza yetkisinin imza yetkilisi tarafından kullanımından doğan idari ve hukuki sorumluluk imza yetkisini kullanana ait olup evrakın oluşturulması sürecinde parafı ve imzası bulunan yetkililer, görevlerinin gerektirdiği yetki ve sorumlulukları çerçevesinde, müteselsilen ve müştereken sorumludurlar.

(3) İmza yetkisinin kendisine imza yetkisi devredilen tarafından kullanımından doğan hukuki sorumluluk imza yetkisini kullanana ait olup imza yetkisini devreden sorumluluğu idari sorumlulukla sınırlıdır. Hukuki sorumluluğun alt bileşenleri olan cezai sorumluluk cezaların şahsiliği ilkesi çerçevesinde, mali sorumluluk ise kusurlu sorumluluk ilkesi mucibince imza yetkisini devredene karşı ileri sürülemez. Ancak, imza yetkisini devreden sorumluluğu, idari sorumluluğun icabı olan hiyerarşik denetim (astlık ve üstlük ilişkisinden kaynaklanan denetim) ile gözetim yükümlülüğünün yerine getirilmemesinden kaynaklanan sorumluluktan oluşur.

Yazışma usulü

MADDE 8- (1) Fiziksel resmi yazışmalar ve güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmi yazışmalar, 15/12/2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerinde belirtilen esaslara uyulur.

(2) Yazışmalar Bakanlık Makamının 14/05/2019 tarihli ve 341 sayılı Olur'u ekinde yer alan "Gençlik ve Spor Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi"nde belirtilen şekilde yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Genel müdür tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

MADDE 9- (1) Genel Müdür tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

a) Genel Müdürlük faaliyet alanı dahilinde gerçek ve tüzel kişilerin başvurularının değerlendirilmesi ve onaylanmasına ilişkin yazı ve olurlar,

b) Yurt dışında yer alan yurt hizmetlerine ilişkin Genel Müdürlük faaliyet alanı içerisinde yer alan yazı ve olurlar,

c) Kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, vakıflar, dernekler vb. kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere gönderilecek yazılardan üst makamların imzalayacakları dışında kalan tüm yazılar,

ç) Birim amiri imzasıyla gelen yazıların cevapları ile birimler arasında bilgi alma ve iletme yazıları,

d) Bakan ve bakan yardımcılara sunulan onayların işleme konulmasına dair yazılar ile Genel Müdürlük faaliyetlerine yönelik yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan veya Genel Müdürlüğün iş bölümünü çalışma usul ve esaslarını içeren iç olur ve genelgelere ilişkin onay ve yazılar,

e) Genel Müdürlüğün bütçe teklifi ve uygulamalarıyla ilgili yazılar,

f) Genel Müdürlüğün ödenek aktarma taleplerinin karşılanmasına dair yazılar,

g) Birimler arası proje çalışması, uygulanması ve mevzuat uyumu çalışmalarının koordinasyon yazıları, Genel Müdürlüğün görev alanıyla ilgili araştırma ve inceleme yazıları, birim faaliyet raporları ile Genel Müdürlük personelinin kurs, toplantı, seminer ve eğitime katılmasına ilişkin teklif ve onay yazıları,

ğ) Genel Müdürlük personelinin Bakanlık hizmetinin yürütülmesi hususunda otuz güne kadar yurtiçi geçici görevlendirmelerine ilişkin onayları,

h) Genel Müdür Yardımcıları ve Genel Müdürlük makamında görev yapan personelin her türlü izin onayları,

ı) Görev alanıyla ilgili konularda görüş, bilgi verme ve yaptırım karar yazıları, bilgi edinme hakkı çerçevesinde bilgi ve belge talebine ilişkin yazılar ve görüş isteme yazıları,

i) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarla ilgili olarak Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazılar ve birimlerce istenilen görüş taleplerine cevap yazıları,

- j) Bakanlık hizmet birimleri arasında işbirliğini gerektiren projeler için Genel Müdürlük çalışma gruplarının oluşturulmasına ilişkin yazılar,
- k) Gizlilik derecesi taşıyan evrakların cevabi yazıları,
- l) Tevit yazıları,
- m) Mevzuat tasarıları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun teklifleri hakkında Bakanlık görüşünün oluşturulması için ilgili birimlerden gerekli bilgi ve görüş isteme yazıları,
- n) İlgili mevzuatına göre teşkil edilmiş ve sekreteryaya işlemleri Genel Müdürlük tarafından yürütülecek her türlü komisyon onaylarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini teminen yapılan yazışmalar,
- o) Bütçe ve tahakkuk iş ve işlemleri çerçevesinde 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince yapılacak görevlendirmeler, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince komisyon oluşturulması ve bütçe ile ilgili benzeri onaylar,
- ö) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi olarak imzalanması gereken yazı ve onaylar,
- p) Mevzuat ve teamüller (mazet izinleri, birim içi görevlendirme, vb. işlemler) gereği bizzat Genel Müdür tarafından imzalanması ve onaylanması gereken belge, yazı ve onaylar,
- r) Bakan ve bakan yardımcılarının imzalayacakları dışında kalan her türlü yazı ve onaylar ile mevzuat gereği bizzat Genel Müdür tarafından imzalanması gereken yazı ve onaylar.

Genel müdür yardımcısı tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

MADDE 10- (1) Genel müdür yardımcısı tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Başkanı olduğu Kurul veya Komisyonlar ile ilgili yazışmalar,
- b) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,
- c) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ile ilgili cevabi yazılar,
- ç) 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereği verilen cevabi yazılar,
- d) Vekalet onayı teklif yazıları,
- e) Daire başkanları ve genel müdür yardımcılığı makamında görev yapan personelin yıllık izin onayları,
- f) Genel Müdürlük personeli hakkında talimat niteliğinde olmayan bilgi mahiyetindeki çeşitli yazışmalar,
- g) Genel Müdüre sunulacak her türlü onay teklifleri,
- ğ) Düzenlenen kurslara, konferanslara katılacak Genel Müdürlük personelinin görevlendirilmesine yönelik yazılar,
- h) Genel Müdürün imzalayacakları dışında kalan ve Genel Müdür tarafından yetki devri yapılan her türlü yazı ve onaylar.

Daire başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 11- (1) Daire başkanları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bakanlık birimleri, gerçek ve tüzel kişiler ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılan, bilgi isteme, bilgi verme vb. karar içermeyen yazılar ile tebligat, duyuru yazıları,
- b) Genel Müdürlük faaliyetlerine ilişkin dilekçelere cevap yazıları,
- c) Yurt dışında yer alan yurt hizmetlerine ilişkin Genel Müdürün verdiği yetki çerçevesindeki yazılar,
- ç) Genel Müdürlük daire başkanlıkları arasında teklif ve görüş içermeyen rutin nitelikli yazışmalar,
- d) Daire başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerine yapılan duyurular,

- f) Şube müdürleri ve bağlı bulunulan şube personelinin yıllık izin onayları,
- g) Birimin mal ve hizmet alımlarına ilişkin olarak yaptığı sözleşmelerin devamında gerçekleştirilecek olan rutin yazışmalar,
- ğ) Genel Müdürlük personelinin göreve başlama ayrılış yazılarını,
- h) Genel Müdürlük onaylarının üst yazılarını,
- ı) Genel Müdürlük personelinin özlük hakları, kurs toplantı, seminer ve eğitime katılım talep yazıları,
- i) Genel Müdür tarafından yetki devri yapılan her türlü yazı ve onaylar.

Şube müdürü tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12- (1) Şube müdürü tarafından imzalanacak yazılar:

- a) Kredi/Burs hizmetlerine ilişkin dilekçelere verilen cevaplar,
- b) Taahhüt görev emri talep formlarının imzalanması ve onayı,
- c) Birim amiri tarafından yetki devri yapılan diğer yazı ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 13- (1) Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda Genel Müdürün emrine göre hareket edilir.

(2) Gençlik ve Spor Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ile bu Yönerge arasında çelişki olması durumunda Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge, Gençlik ve Spor Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin 13 üncü maddesine göre Personel Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne incelenip, Bakan tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.