



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

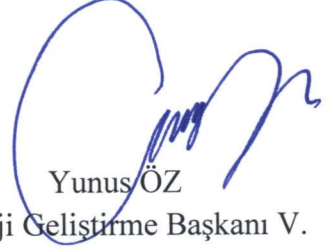
Sayı : Z-40150451-010.04- 280
Konu : İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi

03.10.2024

BAKANLIK MAKAMINA

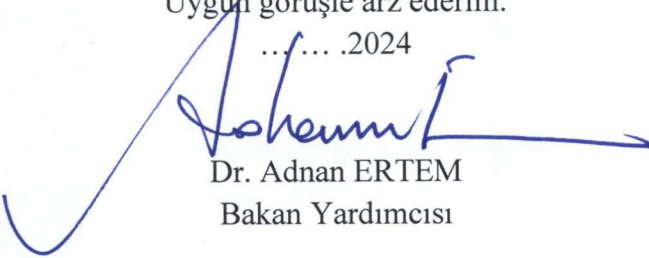
Bakanlığımız görev, yetki ve sorumluluğunda olan iş ve işlemlerle ilgili imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak, sunulan hizmetleri ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek ve bu çerçevede hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak amacıyla hazırlanan "Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi"nin 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 506 ncı maddesi uyarınca yürürlüğe konulması hususunu;

Tensiplerinize arz ederim.


Yunus ÖZ
Strateji Geliştirme Başkanı V.

Uygun görüşle arz ederim.

... ..2024


Dr. Adnan ERTEM
Bakan Yardımcısı


OLUR
... ..2024

Prof. Dr. Vedat IŞIKHAN
Bakan

Ek: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi (8 Sayfa)

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının merkez teşkilatında imza yetkilerini belirlemek, verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki vererek daha esnek ve hızlı hizmet sunumu sağlamak, üst makamlara genel ve öncelikli konularda karar almak için zaman kazandırmak ve verimliliği artırmaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Bakan, Bakan Yardımcıları, Birim Amirleri ile Bakanlığın hizmet ve faaliyetlerine ilişkin imza ve yetki devirleri ile bu yetkilerin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 506 ncı ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
- b) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- c) Bakan Yardımcısı: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bakan Yardımcılarını,
- ç) Birim: Bakanlık merkez teşkilatında yer alan hizmet birimlerini,
- d) Birim Amiri: Bakanlık merkez teşkilatında yer alan hizmet birimlerinin en üst yöneticilerini, ifade eder.

Usul ve esaslar

MADDE 5- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki usul ve esaslara uyulur:

a) Bakanlıkça yürütülen bütün hizmetler ve buna bağlı işlemlerde son karar mercii Bakan olmakla birlikte imza yetkisini devralan yöneticiler, bu Yönergede belirlenen usul ve esaslar ile sınırlar içerisinde yetkilerini kullanırlar.

b) Birimlerin her kademedeki yöneticileri yetkilerini, Bakanın belirlediği politika doğrultusunda, hizmete ait faaliyetlerin etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sorumlulukları ile dengeli olarak kullanırlar.

c) Bakanlık merkez teşkilatı yetkilileri, bu Yönergede yer alan istisnai hükümler hariç her türlü yazı ve onayı, doğrudan Bakana bağlı birimler hariç, ilgili Bakan Yardımcısı tarafından paraflanmadan Bakana arz edemezler. Bakanlık Makamınca verilen talimatların uygulanmasından, sırasıyla Bakan Yardımcısı, birim amirleri ile bunların yetki verdiği personel sorumludur.

ç) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan ve Bakanlık politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında bağlı olunan makama varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak ve bu makamın görüş ve direktiflerine göre işlem yapmak zorundadır.

d) Bakanlık dışı yazışmalarda mütekabiliyet ilkesi esastır.

e) Birimlerin dışında gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmalarda, Bakan tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken yazılar "Bakan a." (Bakan adına) ibaresi ile imzalanır. Birimler arasında yapılacak yazışmalarda bu ibare kullanılmaz. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarla ilk defa yapılacak tebligat dışındaki yazışmalarda yazıların Daire Başkanı veya daha üst ünvanlı personelce imzalanması zorunludur.

f) Bu Yönerge uyarınca alt derecedeki amirler tarafından kullanılan imza yetkisi, üst amirlerce her zaman kullanılabilir.

g) Birimler arasında yapılacak yazışmalarda;

1) İmza yetkisi devredilen ünvan bilgisi yazılmaz. Ancak dağıtımlı belgelerde muhataplar arasında hem iç birim hem de diğer kamu kurum ve kuruluşları olması durumunda, "... a." ibaresine ve imza yetkisini devreden ünvanına yer verilir.

2) Birim amiri tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken, diğer birimlere yazılan yazılar "Genel Müdür a." (Genel Müdür adına) veya "Başkan a." (Başkan adına) ibaresi kullanılarak imzalanır.

ğ) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden görüş talep edilmesine ilişkin yazılar bizzat birim amiri tarafından imzalanır. Bu yetki alt kademelere devredilemez.

h) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı, Bakanın onayı veya emri ile Bakan adına teftiş, inceleme ve soruşturmalar kapsamında yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili yazılarını "... rica ederim." şeklinde, diğer yazılarını (e) ve (g) bendindeki genel esaslara uygun şekilde bitirir.

ı) Birimlerin ulusal kalkınma strateji ve politikaları, Cumhurbaşkanlığı yıllık programı çerçevesinde Bakanlığın orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi, izlenmesi ile revizyonuna ilişkin yazılar bizzat birim amiri tarafından imzalanır. Bu yetki alt kademelere devredilemez.

i) Basın organlarına yapılacak sözlü ve/veya yazılı açıklamalar, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin uygun görüşü olmadan yapılamaz.

j) Birimlerin imza yetkilileri, sorumluluk ve yetki sınırları içinde kalmak kaydıyla diğer birimler, bağlı ve ilgili kuruluşlar ve Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla yazışma yapabilir. Bakanlık dışındaki kurum veya kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar Bakanlık birimleri ile yazışma yapılmasını gerektiriyor ise, sorumlu ve yetkili birim, diğer birimler ile koordinasyonu sağlayarak Bakanlık dışındaki kurum veya kuruluş ile yazışma yapabilir. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak yazışmalarda sorumlu birim atlanarak yazışma yapılamaz.

k) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazılarda, yazışma yapmak yerine paraf kısmında ilgili birim amirlerinin de koordine parafı bulunur.

l) Yazı ve onayların asgari sayıda paraf ve imzayla hazırlanması esastır.

m) İmza yetkilisinin izin, hastalık ve geçici görev gibi sebeplerle görevinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

n) Yazılar varsa ekleriyle, evveliyatı olan veya incelemeyi gerektiren yazılar ise dosyasıyla birlikte imza ve onaya sunulur.

o) Yazı veya onaylar başkasının yerine imzalanamaz veya paraflanamaz.

ö) Herhangi bir sebeple alınacak yurtdışı geçici görevlendirme (yurtdışı teşkilatına ait kadrolara yapılacak geçici görevlendirmeler ile Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı tarafından yurtdışı teşkilatı hakkında yapılacak idari teftiş faaliyetlerine ilişkin görevlendirmeler hariç) onayları Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü tarafından ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak suretiyle hazırlanır ve onaya sunulur.

p) Birimler tarafından hazırlanan genelgeler Strateji Geliştirme Başkanlığınca tutulan kayıt defterine sıra numarası alınarak kaydedilir ve bu genelgelerin birimlere dağıtımı yapılır. Ayrıca, Bakanlık intranet sayfasında yayımlanması sağlanır.

r) Bakanlığın taraf olduğu sözleşme ve protokollerin imzalanmasından önce Strateji Geliştirme Başkanlığından, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden ve ilgili diğer birimlerden görüş alınır; protokollerin bir örneği imzadan sonra Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Protokoller, mütekabiliyet ilkesi de göz önünde bulundurularak Bakan veya Bakan tarafından görevlendirilen personel tarafından imzalanır ve aynı usulle feshedilir.

s) Bakanlık personeli ile ilgili atama, özlük ve emeklilik işlemleri ile diğer işlemler üzerindeki yetkiler, bu Yönergeye ekli listede gösterildiği şekilde kullanılır.

ş) Bu Yönergede düzenlenen özel hükümler hariç, Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşlarının imza yetki devirleri, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ayrıca düzenlenir.

t) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile diğer mali mevzuat gereğince yapılacak iş ve işlemlerde (Harcama ve İhale Yetkilisi sıfatıyla bizzat yapılması gereken yazışmalar hariç) diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile Bakanlık adına yapılacak yazışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilir ve yazışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından yapılır.

Yetki devri

MADDE 6- (1) Her kademedeki Bakanlık yöneticileri, sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak kaydıyla;

a) Mevzuattan kaynaklanan ve devredilebilen nitelikteki yetkilerini kendileri,

b) Bu Yönerge ile devredilen yetki devri ve imza yetkilerini Bakan onayı ile alt kademe yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

(2) Birinci fıkra uyarınca yetki devri yapılması halinde Strateji Geliştirme Başkanlığına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.

(3) Yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Sorumluluk

MADDE 7- (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılması ile uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili birim amirleri, evrakın muhafazasının temininden ise ilgili görevliler sorumludur.

(2) Yazışmalar; konuların önemi, amacı, kapsamı, etkililiği ve gerekliliğine göre değerlendirilerek süreleri içerisinde geciktirilmeden sonuçlandırılır. İmzalanan veya onaylanan evrakın önemi ve özelliği dikkate alınarak gönderildiği yere ulaşıp ulaşımadığı ve işlemlerin sonucu takip edilir.

(3) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, paraf ve imzadan görev ve yetkileri çerçevesinde müştereken ve müteselsilen sorumludur.

Bakan tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

MADDE 8- (1) Bakanlık hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak Bakan tarafından imzalanacak yazılar ve onaylanacak işlemler aşağıda belirtilmiştir:

a) Cumhurbaşkanlığına gönderilecek görüş talep yazıları hariç, Cumhurbaşkanlığına ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına gönderilecek yazılarla Cumhurbaşkanı onayını gerektiren işlemlere dair teklif yazıları,

b) Diğer Bakanların imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,

c) Bakanlıkça hazırlanarak Cumhurbaşkanlığına sunulan mevzuat taslaklarına ilişkin yazılar,

ç) Diğer Bakanlıklara, Türkiye Büyük Millet Meclisi Komisyon Başkanlıklarına, Yüksek Yargı Başkanlıklarına, Devlet Denetleme Kuruluna, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine, Siyasi Parti Grup Başkanlıklarına, Milletvekillerine, Siyasi Parti Genel Başkanlarına gönderilecek karar, görüş ve teklif içeren yazılar,

d) Bakanların katıldıkları üst düzey kurullarda görüşülmesi istenen veya bu gibi kurul ve kuruluşların kararlarına dayanak olabilecek her türlü konuya ilişkin yazılar ile yeni bir hak veya yükümlülük doğuran, yeni bir politika belirleyen ve/veya mevcut politikalarda değişikliğe neden olan, Bakanın takdirini gerektiren ve bir talimat niteliği taşıyan yazılar,

e) Yabancı ülkelerin Bakanlarından gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu makamlara gönderilecek davet, ziyaret ve refakat gibi konularla ilgili yazılar ile uluslararası nitelik taşıyan belgeler (usulüne göre yetki alınmak kaydıyla uluslararası sözleşmeler ile ikili veya çok taraflı uluslararası görüşmeler neticesinde ortaya çıkabilecek mutabakat zaptı, protokol, tutanak ve diğer metinler),

f) Milletvekilleri tarafından Bakana yöneltilen soru önergelerine verilecek cevaplar,

g) Bakanlık bütçesi ve kesin hesabına ilişkin onaylar ile yıllık yatırım ve uygulama programları ve yatırım projeleriyle ilgili teklif ve onaylar,

ğ) Her türlü kamulaştırma, rızaen satın alma ve kiralama işlemlerine ait onaylar ile gayrimenkul satın alınması ve kiralanması onayları,

h) Birimler tarafından hazırlanan ve Bakan imzası ile yürürlüğe girecek genelge, yönerge, usul ve esaslar ile bunların değişiklik onayları,

1) Kamu ihalelerinden yasaklamaya ilişkin onaylar,

i) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında ön inceleme onayları ile bunun sonucunda soruşturma izni verilip verilmemesine ilişkin kararlar,

j) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulu ile Merkez Disiplin Kurulu üyelerinin tespitine ilişkin onaylar,

k) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının, iş teftişi faaliyetleri hariç, Bakanlık görev alanına giren konularda ve Bakanlık teşkilatı ile personelinin işlemleri hakkında araştırma, denetim, teftiş, inceleme, soruşturma ve ön incelemelere ilişkin görevlendirme onayları ile hazırlanan raporların onayları,

l) İç denetçilere verilecek görevlere ilişkin onaylar, iç denetim planı, programı, yıllık iç denetim faaliyet raporu ve bunlara ilişkin yazılar,

m) Kadro aktarımı, dağılımı ve değişikliğine ilişkin onaylar ile yeni kadro talepleriyle ilgili yazılar,

n) Personel seçimine, yazılı ve/veya sözlü sınava dair her türlü komisyon, kurul ve jüri teşkili onayları,

o) Başkanlığı, Daire Başkanı ve üstü ünvanlı personel tarafından yürütülecek her türlü komisyon, kurul ve jüri teşkili onayları,

ö) Birimler için taşıt satın alınması, taşıtların birimlere tahsisi ve tevzii ile bu taşıtlar hakkında 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamında tesis edilecek işlemlere ilişkin onaylar,

p) Genel müdür yardımcıları / başkan yardımcılarına bağlı birimlerin belirlenmesine ilişkin onaylar ile daire başkanlarının hangi daire başkanlığında görev yapacağına ilişkin yazı ve onaylar,

r) Bu yönergeye ekli listede Bakan tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait yazı ve onaylar,

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

Bakan yardımcılarını tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

MADDE 9- (1) Bakanlık hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak bakan yardımcılarını tarafından imzalanacak ve onaylanacak işlemler aşağıda belirtilmiştir:

a) Cumhurbaşkanlığına gönderilecek görüş taleplerine ilişkin yazılar,

b) Diğer Bakanlıklara, Türkiye Büyük Millet Meclisi Komisyon Başkanlıklarına, Yüksek Yargı Başkanlıklarına, Devlet Denetleme Kuruluna, Kamu Denetçiliği Kurumuna, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına, Genelkurmay Başkanlığına, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine, Siyasi Parti Grup Başkanlıklarına, Milletvekillerine, Siyasi Parti Genel Başkanlarına gönderilecek Bakanlık adına bir hüküm ve taahhüt ifade etmeyen yazılar,

c) Diğer bakanlıklardan bakan yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

ç) Bakanlıkça hazırlanan ikincil mevzuat düzenlemelerine ilişkin taslaklar hakkında diğer bakanlıklar ile ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş istenmesine ilişkin yazılar,

d) Yüksek Disiplin Kuruluna havale onayları ile Yüksek Disiplin Kurulu savunma istem yazıları,

e) Merkez Disiplin Kurulu savunma istem yazıları, itiraz halinde ilgili belgelerin merkez disiplin kuruluna sevk yazıları, Merkez Disiplin Kurulu kararlarının onayı,

f) 4483 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi kapsamında yer alanlar hakkında ön inceleme başlatılması veya soruşturma izni verilmesi/verilmemesine ilişkin kararlar (bakan yardımcısına bağlı birimlerde görev yapanlar hakkında ilgili bakan yardımcısı, doğrudan Bakana bağlı birimlerde görev yapanlar hakkında Bakan tarafından görevlendirilecek bakan yardımcısı).

g) Bütçenin uygulanmasına ilişkin aktarma, ekleme, revize, ödenek devir ve iptal işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar,

ğ) Bakanlığın düzenleyeceği seminer, kurs, sergi, konferans, eğitim ve benzeri çalışmalara ilişkin onaylar,

h) Önemi gereği bakan yardımcısı tarafından imzalanması alt makamlarca önerilip kabul gören yazılar,

1) Mevzuat gereği kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemleri ile ilgili bakan yardımcısı tarafından imzalanması gereken onaylar ile bu iş ve işlemlere ilişkin uygun görmesi halinde birimlere ve valiliklere gönderilecek talimat niteliğindeki yazılar,

i) Kendisine bağlı birimler bakımından ilgili mevzuat uyarınca "en üst yönetici" sıfatı ile yapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,

j) Diğer kurumlardan atanacak veya görevlendirilecek personel için muvafakat isteme yazıları,

k) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) ve (D) fıkraları ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 6 ncı maddesi uyarınca, Bakanlığımızda görev yapan sözleşmeli personelin hizmet sözleşmelerinin ve tecrübe süresindeki değişiklik sebebiyle ve Hazine ve Maliye Bakanlığı ve/veya Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından belirlenmiş limitler içerisinde kalan ücret değişikliği onayları,

l) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 6 ncı maddesi uyarınca istihdam edilen sözleşmeli personelin pozisyon değişikliği, hizmet süresine göre ücretin arttırılarak ödenmesi, istifa, vefat, herhangi bir sebeple sözleşmenin feshi, askerlik ve doğum sebebiyle hizmet sözleşmesi feshedilen sözleşmeli personelin tekrar göreve başlatılması, sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri ve bunlara ilişkin pozisyon tahsisi onayları,

m) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun (E) cetveli kapsamında ilgili personelin yabancı dil kursuna katılmaları ile bunların kurs ücreti ödemelerine ilişkin onaylar,

n) Yan ödeme ve özel hizmet tazminatları ile ilgili cetvellerin onayı,

o) İlgili mevzuatı gereği mutata vasıta kullanması gereken personelin uçakla yurtiçi seyahatleri için alınacak onaylar ile merkez teşkilatından şehirlerarası seyahatler için araç görevlendirilmesi onayı,

ö) Cep telefonu tahsis talepleri ile telefonların milletlerarası görüşmeye açılma onayları,

p) Resmi mühür ve soğuk damga yaptırılması, iadesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,

r) 19/10/2006 tarihli ve 26324 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre en üst yönetici tarafından imzalanacak yazı ve onaylar,

s) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 9 uncu maddesinin birinci fıkrası gereğince yapılacak sulh tekliflerine ilişkin yazılar,

ş) Bu Yönergeye ekli listede bakan yardımcısı tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait yazı ve onaylar,

t) Bakan tarafından verilecek diğer görevlere ilişkin yazı ve onaylar.

(2) İlgili mevzuatla kapatılan ve/veya yeniden yapılandırılan kurum ve kuruluşlarda oluşacak istihdam fazlası personelin diğer kurum ve kuruluşlara atanmalarına ilişkin onaylar, Çalışma Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı tarafından imzalanır.

(3) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yetki verilen üst yönetici, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı olarak belirlenmiştir.

Birim amirleri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

MADDE 10- (1) Birim amirleri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a) Bakanlıklar veya kurumlardan aynı veya denk ünvandaki yöneticilerin imzasıyla gelen yazılara verilecek cevabi yazılar ile Bakan veya Bakan Yardımcılarının onayına sunulan yazılar,

b) Üst amirler tarafından imzalanarak veya onaylanarak neticelendirilmiş bulunan işlemlerin ilgililere tebliğine dair yazılar,

c) Birimler arasında bilgi alışverişine ilişkin yazılar ile birimin, hizmet ve faaliyetlerine yönelik olarak yayımlayacakları iç emir, iç genelge ve benzeri yazılar,

ç) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü muhatap görüş isteme yazıları ile dava açma veya icra takibine başlama talebini içeren yazılar,

d) Mahkemelerden ve savcılıklardan gönderilen ara kararlara ve müzekkerelere verilecek cevap yazıları,

e) 5018 sayılı Kanun uyarınca "Harcama Yetkilisi" olarak yapılacak iş ve işlemlere ait yazılar ve onaylar,

f) Kamu kurum ve kuruluşları, yargı organları, üniversiteler, belediyeler, meslek kuruluşları, vakıflar, dernekler ve benzeri kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmalar,

g) Birimlerin kendi görev alanları içerisinde yer alan konularla, üst amirler tarafından verilen görevlere ilişkin yazı ve onaylar,

ğ) Birim personelinin özlük hakları, kurs, toplantı, seminer ve eğitime katılması hakkındaki teklif yazıları,

h) Taşınırların, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenen limitleri dâhilinde devir, imha, hurdaya ayırma, satış ve terkini suretiyle kayıtlardan çıkarılmasıyla ilgili onaylar ile arşivde saklanmasına gerek görülmeyen ya da saklanma sürelerini dolduran evrakın imha edilmesi ile ilgili onaylar,

ı) Bakan veya bakan yardımcıları tarafından imzalanmayacak olan her türlü yazı ve onaylar,

i) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara verilecek cevaplar,

j) Bakanlık merkez teşkilatında 657 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrasına göre görev yapan personelin sözleşmelerine ilişkin birim amiri tarafından imzalanması gereken onaylar ile kadro karşılığı sözleşmeli statüde çalışan personelin sözleşme ve teşvik ikramiyesine ilişkin onaylar,

k) Biriminde çalışan personelin askere celp, sevk ve sevk tehiri işlemlerinin Milli Savunma Bakanlığına yazılacak teklif yazıları,

l) Bu Yönergeye ekli listede birim amirleri tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait yazı ve onaylar,

(2) İç Denetçiler tarafından düzenlenen ve Bakan tarafından onaylanan iç denetim raporları ile yıllık iç denetim faaliyet raporunun ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar İç Denetim Birimi Başkanı tarafından imzalanır.

(3) Özelleştirme kanalıyla, Kamu Personeli Seçme Sınavıyla veya diğer kanunlar gereğince atanması zorunlu olan personelin atama onayları Personel Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

(4) Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından imzalanacak ilave yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a) Grup başkanlıklarında yürütülen iş teftişi faaliyetleri hariç, bakanlık müfettişleri tarafından düzenlenen her türlü raporların ilgili birim ve yetkili makamlara sevkine ilişkin yazılar,

b) Bakan onayı alınan teftiş, denetim, özel denetim, inceleme, araştırma, değerlendirme, ön inceleme ve disiplin soruşturması görevlerini yerine getirmek üzere müfettiş görevlendirme yazıları,

c) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal eden ancak müfettiş bilgisi ve tetkiki gerektirmeyen veya doğrudan ilgili birim, kurum ve kuruluşlar tarafından değerlendirilmesi gereken ihbar, şikâyet ve dilekçelere ilişkin yazılar,

ç) Acil hallerde inceleme yapmak üzere bilahare Bakan oluru alınmak kaydıyla müfettişlerin doğrudan görevlendirilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

d) İhbar, şikâyet ve dilekçelerin Bakan oluru alınmasını ve/veya inceleme, soruşturma yapılmasını gerektirir nitelikte olup olmadığının tespiti amacıyla bilgi ve belge istenmesi, gerektiğinde araştırma için müfettiş görevlendirmesi ile sonucuna göre yapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

(5) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü tarafından imzalanacak ilave yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a) Adalet Bakanlığına gönderilecek olan kanun yararına bozma teklifi yazıları,

b) Birimlerden ilgili mevzuat uyarınca sorulan hukuki konular hakkında görüş bildirilmesine ilişkin yazılar,

c) Diğer Bakanlıklar ile kurum ve kuruluşlardan genel müdür imzası ile Bakanlığa gönderilen mevzuat taslakları hakkında görüş bildirme yazıları,

ç) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 5 inci maddesinin birinci ve ikinci fıkralarında belirtilen usullere göre muhâkemât hizmeti temin edilemeyen hallerde adli ve idari davalar ile icra takiplerini yürütmek üzere merkez ve taşra birim amirlerine temsil yetkisi verilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

(6) Strateji Geliştirme Başkanı tarafından imzalanacak ilave yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

a) Mali iş ve işlemlere ilişkin diğer bakanlıklardan ve/veya kurum ve kuruluşlardan talep edilecek görüş istem yazıları,

b) Bakanlığın muhasebe işlemleriyle ilgili olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlara yazılacak yazılar.

Bağlı ve ilgili kuruluşlara ilişkin atama yetkileri

MADDE 11- (1) Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşlarının, 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde yer almayan kadro ve pozisyonlarından; müstakil ve bağlı daire başkanları, il müdürleri, il müdür yardımcıları, başkan yardımcıları ile eğitim, araştırma ve geliştirme merkezi başkanı ve yardımcılarını Bakan tarafından, diğer personel ise Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşlarının en üst amiri tarafından atanır veya görevlendirilir.

Yazışma usul ve esasları

MADDE 12- (1) Yazışmalar, 9/6/2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve bu Yönetmelik için çıkarılan Kılavuz'da yer alan hüküm ve örneklere göre yapılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yapılması gereken iş ve işlemler ile imza yetkileri, düzenleme yapılmaya kadar Bakan tarafından belirlenir. Bu suretle yapılacak olan iş ve işlemler Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinasyonunda yerine getirilir.

(2) İmza yetkilerinin kullanılmasında tereddüt bulunması halinde Strateji Geliştirme Başkanlığının görüşüne başvurulur.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 14- (1) 4/6/2021 tarihli ve 8886 sayılı Bakan onayı ile yürürlüğe konulan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge Bakan onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

Ek: İmza Yetkilerine İlişkin Tablo

İşlem Adı	Nakten ve Açıktan Atamalar (İlk defa veya yeniden)	Ünvan Değişikliği ve 68/B'ye Göre Yapılacak Atamalar	Kurum İçi Atama / Görevlendirme	Boş Kadroya Vekâlet / Görevlendirme	Dolu Kadroya Vekâleten Görevlendirme (İzin veya Görev Nedeniyle)	Yurtdışı Geçici Görevlendirme	Yurtiçi Geçici Görevlendirme	İstifa, Müstafi Sayılma ve Muvafakat Verme	Hizmetlerin Değerlendirilmesi, Kadro-Derece-Kaderne Düzenlemeleri, Tashih, Askerlik Nedeniyle Ayrıksız İzin ve Asil Memurluğa Atanma Onayları	Yıllık İzin, Hastalık İzni, Mazeret İzinleri	Ayrıksız İzin (Askerlik Hariç), Refakat İzni ve Emeklilik Onayı
Kadro Ünvanı											
Bakan Yardımcısı	-	-	-	-	B	B	B	B	PDB	B	B
Birim Amiri	B	B	B	B	B	B	B	B	PDB	B	B
Bakanlık Müşaviri ve Bakan Müşaviri	B	B	B	B	B	B	B	B	PDB	B	B
Genel Müdür Yardımcısı ve Daire Başkanı	B	B	B	B	BY	B	BY	B	PDB	BY	BY
İş Başmüfettişi, İş Müfettişi, İş Müfettiş Yardımcısı ve İç Denetçi	B	B	B*	-	-	B	BA	B	PDB	BA	BY
Müşavir, Müşavir Yardımcısı, Ataşe, Ataşe Yardımcısı	B	B	B	B	BA**	B	-	BY	PDB	BA**	BY
İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü Başkanı, İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü Başkan Yardımcısı	B	B	B	B	BY	BY	BY	BY	PDB	BY	BY
Şube Müdürü, İşletme Müdürü ve Yardımcısı	BY	BY	BY	BY	BA	BY	BA	BY	PDB	BA	BY
Diğer Personel	BY	BY	BY	-	BA	BY	BA	BY	PDB	BA	BY

B: Bakan, BY: Bakan tarafından görevlendirilecek Bakan Yardımcısı, BA: Birim Amiri, PDB: Personel Dairesi Başkanı

Not: Bu tabloda yer alan ve kurumlar arası yürütülmesi gereken iş ve işlemlerde, mütakabiyet ilkesi gereğince imza yetkisi, yetkili makamı bilgisiyle alt makamlarca kullanılabilir.

* İş Başmüfettişi, İş Müfettişi, İş Müfettiş Yardımcısı ve İç Denetçi Grup Başkanlıkların içerisindeki görevlendirme işlemleri, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığınca yürütülecektir.

** Diğer ilişkiler ve Avrupa Birliği Genel Müdürü

