

# KAPADOKYA ALAN BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Kapadokya Alan Başkanlığında imzaya yetkili makamları belirlemek; yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademedeki yöneticilere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara politika belirleme ve önemli konularda düşünme, daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği sağlamaktır.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Kapadokya Alan Başkanlığı birimlerinin hizmet 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, 23/5/2019 tarih ve 7174 sayılı Kapadokya Alanı Hakkında Kanun, 38 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile 10/6/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- b) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,
- c) Başkan: Kapadokya Alan Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Kapadokya Alan Başkan Yardımcısını,
- d) Birim: Başkanlık hizmet birimlerini,
- e) Birim Amiri: Birimin en üst yöneticisi olan Hukuk Müşaviri ve Grup Başkanlarını,
- f) İç Denetçi: Başkanlık İç Denetçilerini,
- g) Avukat: Başkanlık Avukatını
- ğ) Koordinatör: Görev ve yetkileri çerçevesinde yürütülen faaliyet ve işlemlerin koordinasyonundan sorumlu olan personeli,
- h) Personel: Kapadokya Alan Başkanlığı teşkilatında çalışan personeli,
- ı) Yönerge: Kapadokya Alan Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

### Genel Esaslar

**MADDE 5-** (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak uygulanmasına ilişkin esas ve usuller şunlardır:

- a) Her kademedeki yönetici, yetkilerini kullanırken Başkanlık hizmetlerinin hedeflerine ulaşmasında düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymakla yükümlüdür.
- b) Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini hukuka ve usule uygun olarak kullanmakla yükümlüdür.

c) 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 yazılı talimat ile duyurur.

ç) Başkan, Başkan Yardımcıları, Grup Başkanları veya Hukuk Müşavirinin izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme veya diğer nedenlerle görevde bulunamadıkları sürelerde söz konusu görevler vekâleten yürütülür.

d) Başkana izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve görevde bulunmadığı diğer hallerde öncelikle Teknik Başkan Yardımcısı, Teknik Başkan Yardımcısının görevde bulunmadığı hallerde İdari Başkan Yardımcısı, İdari Başkan Yardımcısının da görevde bulunmaması halinde ise Başkanın uygun gördüğü Grup Başkanı veya Hukuk Müşaviri, Başkan veya Başkan Yardımcıları görevlerine dönünceye kadar Başkan Vekili sıfatıyla Başkanın yerine vekâlet eder.

e) Yerine vekâlet edilen göreve başladığı anda vekâlet işlemi kendiliğinden sona erer.

f) Başkan Yardımcılarının ve 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.

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

ğ) Yetki devrine göre Başkan adına imza yetkisi alanlarca bu yetkiye dayanılarak imzalanacak tüm 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.

h) Yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanılmasında; makamların astlık-üstlük durumları ve hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

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

i) Başkanlık Birimleri yazılarını 10/6/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlar.

j) İmza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini; görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve özenle kullanır.

k) Başkan Yardımcıları, Başkan tarafından verilen görevler çerçevesinde belirlenen yetkileri kullanır.

l) İmza yetkisine sahip yöneticiler, yetki alanlarına giren çok önemli konular ile Bakanlık politikasını ilgilendiren ilke ve karar niteliği taşıyan hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara, varsa seçenekli önerilerle birlikte bilgi sunarak, bu makamların görüş ve emirlerine göre hareket eder.

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

n) İlgili diğer mevzuatla tarif edilen imza yetkileri saklıdır.

o) Hukuk Müşavirliği ve İç Denetçi doğrudan Kapadokya Alan Başkanına bağlı olarak görevlerini yürüttüklerinden, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

## **Yetkililer**

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

## **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 sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.
- 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 gerekliliklerini mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmekten ve sonuçlarından üst amirini zamanında bilgilendirmekten sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İmza Yetkileri**

#### **Başkanlık Makamı Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 9-** (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, Üniversite Rektörlükleri, Mahkemeler, Türk ve diğer ülke büyükelçilikleri ile uluslararası kuruluşlara yazılan ve hüküm ihtiva eden yazılar,
- b) TBMM üyelerine, daha üst düzeyde ve önemli görevlerde bulunmuş kişilere yazılan yazılar,
- c) Milletvekillerine hitaben hazırlanan yazılar ile soru önergelerine verilecek yazılar,
- ç) Bakanlık birimlerinden “Bakan adına” Genel Müdür ve üzerindeki makamların imzasıyla gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- d) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- e) Avrupa Birliği uyum sürecine ilişkin yazılar,
- f) Büyükelçilik ve Konsolosluklara verilecek cevabi yazılar,
- g) Başkanlık teklif ve görüşlerini içeren tüm yazılar,
- ğ) Başkanlık tarafından yayınlanan genel emir ve talimatlar,
- h) Başkan Yardımcıları tarafından bizzat yürütülecek işlere ilişkin imzalanacak yazılar,
- ı) Personelin atanma onaylarına ilişkin yazılar,

- i) Personel istihdamına ilişkin yazılar,
  - j) Personele ait hizmet sözleşmeleri,
  - k) Personelin atanmasına veya görevlendirilmesine ilişkin teklif yazıları,
  - l) Başkanlık kadrolarının tahsisi, değişikliği, aktarma ve dağılımına ait yazılar,
  - m) Açıkta ve naklen atama ile ilgili kurumlardan muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
  - n) Kesin hesap gider cetveli ile taşınır kesin hesap icmal cetveli,
  - o) Başkanlıkça kiralanacak taşınmazların kira sözleşmeleri,
  - ö) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinden gelen röportaj taleplerine verilecek cevabi yazılar ile basına demeç niteliğindeki yazılar,
  - p) Başkanlık içi talimatlar vb. yazılar,
  - r) İş birliği protokollerinin uygulanmasına yönelik çalışma planları,
  - s) Kamunun geneline ilgilendiren toplantı ve davet yazıları,
  - ş) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,
  - t) İç Denetim Koordinasyon Kurulundan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
  - u) Yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanmasına ilişkin yazılar,
  - ü) Kanun ve yönetmeliklerle Başkana bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazışmalar,
  - v) 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,
  - z) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalara ilişkin yazılar,
  - aa) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
  - bb) Başkanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar, Başkanlık makamı tarafından imzalanır.
- (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,
  - c) Kapadokya Alan Başkanlığı Personeli Disiplin Amirleri ve Üst Disiplin Amirleri Cetveline göre personele yönelik inceleme, araştırma ve disiplin soruşturmasına ilişkin iş ve işlemler,
  - ç) Bakanlık Makamından alınmış onayların uygulanmasına ilişkin yazışmalar, bizzat Başkan tarafından yürütülür.

### **Başkanlık Makamı Tarafından Onaylanacak Yazılar**

**Madde 10-(1)** Başkanlık Makamınca;

- a) Başkan Yardımcılarının, Grup Başkanlarının, Hukuk Müşavirinin ve İç Denetçilerin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları ile her türlü yurt içi geçici görev onayları,
- b) Koordinatör görevlendirme onayları,
- c) Personelin ücretsiz izin onayları,
- ç) Personelin iş sözleşmesinin askıya alınması ve işe geri dönüş onayları,
- d) Disiplin Kurulu kararlarının onayı,
- e) Personelin yurtdışı görevlendirme ve tedavi onaylarına ilişkin teklif yazıları,

f) 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki 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,

g) Mevzuat gereği bizzat Birim Amiri tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazı ve onaylar,

ğ) Kapadokya Alan Başkanlığı Satın Alma ve İhale Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında yapılacak tüm harcamalara ilişkin onaylar,

h) Her yıl ocak ayında Kamu İhale Tebliği'nde yayımlanan ve o yıl için geçerli olacak doğrudan temin limiti üstünde yapılacak harcamalara ilişkin onaylar,

ı) Bütçe ödeneklerinin harcanmasına ilişkin genel prensip onayları,

i) Başkan tarafından onaylanmış bütçenin alt dağılımına ilişkin onaylar,

j) Başkanlığın yıllık faaliyet raporuna ilişkin onaylar,

k) Başkanlıkta çalışan personelin birimler arası yer değiştirme onayları,

l) Denetim, araştırma ve inceleme izin onayları,

m) İç denetim plan ve programına ilişkin onaylar,

n) İç denetim yıllık faaliyet raporuna ilişkin onaylar,

o) 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,

ö) Gayrimenkul satın alınmasına ve kiralanmasına dair onaylar,

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

r) Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince Başkan tarafından onaylanması gereken işlem ve konular ile Başkanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü onaylar,

s) Temsil ve Tanıtma giderlerine ilişkin harcama onayları,

ş) İhale usulü ile alınacak alımlara ilişkin onaylar,

t) Başkan Yardımcıları başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar,

u) Kanunlar ve ilgili mevzuatta öngörülen yazılar,

Başkan tarafından onaylanır.

### **Başkan Yardımcısı Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Yürütülecek İşler**

**MADDE 11-** (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) Vali Yardımcısı, Genel Müdür Yardımcısı, Belediye Başkanı, Kaymakam ve Bölge Müdürlükleri makamlarının imzasıyla gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

c) Kapadokya Alan Başkanlığı komisyon kararlarının dağıtımına ilişkin yazılar,

ç) Karar-görüş içermeyen cevabi yazılar,

d) Koordinatörlerin yıllık, mazeret ve sağlık izni onayları ile her türlü geçici görev onayları,

e) Hizmet içi eğitim, kurs vb. yerlere katılacak personele ilişkin onaylar,

f) Her yıl ocak ayında Kamu İhale Tebliği'nde yayımlanan ve o yıl için geçerli olacak doğrudan temin limiti altında kalan harcamalara ilişkin onaylar,

g) Grup Başkanlarının yetkisinde olduğu halde Başkan Yardımcısı tarafından imzalanması haklı bir gerekçeye dayanılarak gerekli ve yararlı görülen yazı ve onaylar,

h) Personelin fazla çalışma onayları,

ı) Personelin performans puan cetveli,

i) Başkanlığın iş ve işlemlerine yönelik uygun görülen talimatlar,

- j) 100.000 TL ve üstündeki ödemelere ilişkin bankalara yazılacak ödeme talimatları,  
k) CİMER ve ALO 176 başvuru dilekçelerine ilişkin verilecek cevaplar,  
l) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında vatandaşlar tarafından yapılacak başvurulara ilişkin verilecek cevaplar,  
m) Başkan tarafından onaylanmak şartıyla imzalanması uygun görülen diğer yazılar, Başkan Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (2) Başkan Yardımcısı tarafından bizzat yürütülecek işler:  
a) Başkanlığa gelen evrakın ilgili birim amirlerine havale ve dağıtımı,  
b) Birim personelinden hizmet içi eğitim, kurs vb. yerlere katılacakların tespiti, görevlendirme ve mali haklarının ödenmesine ilişkin işlemler,  
c) Kapadokya Alan Başkanlığı Personeli Disiplin Amirleri ve Üst Disiplin Amirleri Cetveline göre personele yönelik inceleme, araştırma ve disiplin soruşturmasına ilişkin iş ve işlemler, bizzat Başkan Yardımcısı tarafından yürütülür.

### **Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Yürütülecek İşler**

#### **MADDE 12- (1) Hukuk Müşaviri tarafından;**

- a) Hukuki konularda Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülmesi uygun görülen ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,  
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) Başkanlığın taraf olduğu durumlarda adli ve idari davalara, iç ve dış tahkim yargılanmasına, icra işlemlerine ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklara ilişkin Başkanlık birimlerine yazılacak yazılar,  
d) Görev alanına ilişkin bir işlem ile ilgili olarak kişi ve kuruluşlardan bilgi ve belge talebine ilişkin cevabi yazılar,  
e) 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,  
f) Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla hazırlanan hukuki tekliflere ilişkin yazılar,  
g) Adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,  
ğ) Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar,  
h) Birimler ve iç denetçiler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,  
ı) Bakan ve/veya Başkan tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,  
i) Birim personelinin ücretsiz izin hariç, tüm izin ve yurt içi görevlendirme yazıları,  
i) Başkanlık sorumluluk alanlarındaki birim personeli ve taşitların şehir içi görevlendirme yazı ve onayları,  
j) Birim personelinin performans puan cetveli, Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır.  
k) Birimin personel istihdamı ile ilgili teklif yazıları,  
l) Birim personelinden hizmet içi eğitim, kurs vb. yerlere katılacakların tespiti, görevlendirmesine ilişkin işlemler,  
(2) Hukuk Müşaviri tarafından bizzat yürütülecek işler:  
a) Başkanlığa gelen ve amiri olduğu birime havale edilen evrakın ilgili koordinatöre havalesi,  
b) Kapadokya Alan Başkanlığı Personeli Disiplin Amirleri ve Üst Disiplin Amirleri Cetveline göre personele yönelik inceleme, araştırma ve disiplin soruşturmasına ilişkin iş ve işlemler, bizzat Hukuk Müşaviri tarafından yürütülür.

(3) Hukuk Müşaviri ve avukat, 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.

(4) Başkan tarafından onaylanmak şartıyla imzalanması uygun görülen diğer yazılar,

(5) Hukuk Müşaviri ve avukatlar Başkanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, hakim yargılamasında, icra işlemlerinde, suç duyurusunda, cezai işlemlerde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda, herhangi bir haktan vazgeçilmesi sonucunu doğurmamak kaydıyla tüm adli ve idari yazışmaları imzalamaya yetkilidir.

bizzat Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır.

### **İç Denetçiler Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Yürütülecek İşler**

**MADDE 13-** (1) İç Denetçi Tarafından;

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

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

### **Grup Başkanları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Yürütülecek İşler**

**MADDE 14-** (1) Grup Başkanları tarafından;

- b) Hizmet birimleri ve İç Denetçiler arası bilgi ve görüş öngören yazılar,
- c) İlgili mevzuat uyarınca harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi olarak imzalanması gereken yazılar, onaylar, sözleşmeler ve iş bitirme belgeleri,
- c) Muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirme onayına ilişkin yazılar,
- ç) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi veya belge istenmesine ilişkin yazılar,
- d) 100.000 TL altındaki ödemelere ilişkin bankalara yazılacak talimatlar,
- e) İl-İlçe müdürlükleri, özel hukuk tüzel kişiliği olan oda, dernek, vakıf, şirket gibi makamların, gerçek kişilerin imzasıyla gelen yazılar ve Başkan, Başkan Yardımcısı ve Hukuk Müşaviri tarafından imzalanmayan raporlar ve teknik hususlarla ilgili verilecek cevaplar,
- f) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- g) İlgili mevzuatı uyarınca tesis edilmeleri hukuken mümkün bulunmayan işlemlerle alakalı taleplere verilecek menfi cevap yazıları,
- ğ) Mevzuat tasarıları hakkında oluşturulmuş birim görüşleri,
- h) Birimlerinin kendi iç hizmetlerine, faaliyetlerine ve personellerine yönelik olarak yayınlayacakları iç talimatlar,
- ı) Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazıları,
- j) Görev alanına ilişkin bir işlem ile ilgili olacak kişi, kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge talebine cevap yazıları,
- k) Başkanlık sorumluluk alanlarındaki birim personeli ve taşıtların şehir içi görevlendirme yazı ve onayları,
- l) Birim personelinin özlük işlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,
- m) Birimin personel ile ilgili teklif yazıları,

- n) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun'u ile 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,
- o) Gerçek kişilerin gönderdiği e-posta ve dilekçelere verilecek cevaplar,
- ö) Birim personelinin yıllık ve mazeret izinleri ile fazla çalışma karşılığı izin onayları,
- p) Birim personelinin performans puan cetveli,
- r) Başkanlık sorumluluk alanlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ile santral ve cep telefonu aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar,
- s) SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirimleri,
- ş) Birim personelinden hizmet içi eğitim, kurs vb. yerlere katılacakların tespiti, Başkan Yardımcısı onayına sunulması ile görevlendirmesine ilişkin yapılacak teklifler Grup Başkanı tarafından imzalanır.
- (2) Grup Başkanı tarafından bizzat yürütülecek işler;
- a) Başkanlığa gelen ve amiri olduğu birime havale edilen evrakın ilgili koordinatöre havalesi,
- b) Birimi ile ilgili Başkanın imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
- c) Kapadokya Alan Başkanlığı Personeli Disiplin Amirleri ve Üst Disiplin Amirleri Cetveline göre personele yönelik inceleme, araştırma ve disiplin soruşturmasına ilişkin iş ve işlemler, bizzat Grup Başkanı tarafından yürütülür.
- (3) Başkan tarafından onaylanmak şartıyla imzalanması uygun görülen diğer yazılar, Grup Başkanı tarafından imzalanır.

### **Koordinatörler Tarafından Paraflanacak ve İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 15-** (1) Koordinatörler tarafından;

- a) Çalışma grubuna havale edilen evrakların birim personeline havale edilmesi ve koordinasyonu,
- b) Çalışma grubunda görev yapan personelden çıkan ve imza gerektiren her evrakta kontrol paraflanması,
- (2) Grup Başkanı tarafından uygun görülen diğer yazılar ve evraklar koordinatörler tarafından kontrol paraflanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler ve Yürürlük**

#### **Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 16-** (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 Kapadokya Alan Başkanının vereceği yetkiye göre hareket edilir.

#### **Yürürlük:**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge 20/09/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.