

ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURUMU YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu ile bünyesinde yer alan Kurumlarda, ilgili Bakan, Yüksek Kurum Başkanı, Yüksek Kurum Başkan Yardımcıları, Hizmet Birimi Amirleri, Kurum Başkanları ile Kurum Başkan Yardımcılarının görev ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini, bu yetkilerin etkili ve verimli kullanılması ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 11/10/2011 tarihli ve 664 sayılı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 22 nci, 27/09/1984 tarihli ve 3046 sayılı Kanununun 38 inci, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Kanununun 32 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan Yardımcısı: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkan Yardımcılarını,
- b) Hizmet Birimi Amirleri: Bilimsel Çalışmalar Koordinasyon Dairesi Başkanı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşan Yüksek Kurum hizmet birim amirlerini,
- c) İlgili Bakan: Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Yüksek Kurumun ilgilendirildiği Bakan,
- ç) Kurum: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu bünyesinde bulunan Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezini,
- d) Kurum Başkanı: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu bünyesinde bulunan Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi Başkanlarını,
- e) Kurum Başkan Yardımcısı: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu bünyesinde bulunan Atatürk Araştırma Merkezi, Türk Dil Kurumu, Türk Tarih Kurumu ve Atatürk Kültür Merkezi Başkan Yardımcılarını,
- f) Yönetim Kurulu: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Yönetim Kurulunu
- g) Yüksek Kurum: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumunu,
- ğ) Yüksek Kurum Başkanı: Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Yetkililer

MADDE 4- (1) Bu Yönerge ile tespit edilen imzaya yetkililer aşağıda gösterilmiştir:

- a) Yüksek Kurum Başkanı
- b) Yüksek Kurum Başkan Yardımcıları
- c) Hizmet Birimi Amirleri
- ç) Kurum Başkanları
- d) Kurum Başkan Yardımcıları'dır.

İlke ve usuller

MADDE 5- (1) Bu Yönerge ile devredilen imza yetkisinin kullanılmasında aşağıdaki hususlara riayet edilir:

- a) İmza yetkisinin sorumlulukla dengeli ve doğru olarak kullanılması esastır.

- b) İmza yetkisinde değişiklik yapılabilmesi ancak bu Yönergede yapılacak değişiklikle mümkündür.
- c) Devredilen imza yetkisi kişiler değiştğinde kendiliğinden sona erer.
- ç) Bakan, Yüksek Kurum Başkanı ve Kurum Başkanı tarafından devredilen imza yetkileri kullanılırken dış yazışmalarda adına ibaresi "Bakan a./Başkan a." şeklinde kullanılacaktır.
- d) İmza yetkisi devredilenler, yetki alanlarına giren konularda Yüksek Kurumu/ Kurumu taahhüt altına alacak yazılar ile önem ve özelliği haiz konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunacak ve bu makamların talimatına göre hareket edeceklerdir.
- e) Kurum dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilecektir.
- f) Mevzuatın bizzat belli bir makam tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda imza ve yetki devri yapılamaz.
- g) Yüksek Kurum ve Kurumlarda bir işlemin tesisinde hangi merciin yetkili bulunduğu hususunda tereddüt edilmesi halinde Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak Yüksek Kurum Başkanı'nın talimatı doğrultusunda hareket edilecektir.
- ğ) Hizmet Birimi Amirleri bu Yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden devredilemez olduğu belirtilenler hariç uygun gördüklerini astlarına devredebilecektir.

Sorumluluk

- MADDE 6-** (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin Yönergeye uygun olarak kullanılmasından ve denetiminden imza yetkisini devreden ve devralan amirler sorumludur.
- (2) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan, görev ve yetkileri çerçevesinde müştereken ve müteselsilen sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar

İlgili Bakan tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 7- (1) İlgili Bakan tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir;

- a) Cumhurbaşkanlığına ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına yazılacak karar ve teklif niteliğindeki yazılar,
- b) 1 ve 2 nci derecelerdeki atama onayları,
- c) 04/11/1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38 inci maddesi çerçevesinde Yüksek Kurum Başkanı, Başkan Yardımcıları, Kurum Başkan ve Başkan Yardımcılarının görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- ç) Yüksek Kurum Başkanlığı tarafından hazırlanan ve Bakan onayı ile yürürlüğe girecek idari düzenlemeler ve bunların değişiklik onayları,
- d) Yüksek Kurum Başkanının, yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni, yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmeleri ve buna dayalı olarak alınacak vekâlet onayları,
- e) Kurum Başkanları ile Yüksek Kurum ve Kurumlarda yer alan tüm personelin yurt dışı görevlendirilmeleri,
- f) Yüksek Kurum ve Kurum personelinin maaşla ödüllendirme ve başarı belgesi onayları,
- g) Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,
- ğ)Yüksek Kurum ve Kurumlar dışındaki görevlendirme onayları,
- h) Mevzuatı gereği yetki devri mümkün olmayan, bizzat Bakan tarafından imzalanması öngörülen yazılar.

Yüksek Kurum Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 8- (1) Yüksek Kurum Başkanı;

- a) Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, bakanlıklar ve Yüksek Yargı Organları Başkanlıklarına yazılacak yazılar,
- b) Kurumlar, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel/tüzel kişiler nezdinde Yüksek Kurum ve Kurumları taahhüt altına alacak iş ve işlemlere ilişkin yazıları,
- c) Kurum Başkanlarının yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni, yurt içi görevlendirilmeleri ve buna dayalı olarak alınacak vekâlet onaylarını,
- ç) Yüksek Kurum Başkan Yardımcıları, daire başkanları, başkanlık müşavirleri, hukuk müşavirlerinin mazeret, yıllık ve sağlık izinleri, yurt içi geçici görev ve vekâlet onaylarını,
- d) Yüksek Kurum ve Kurumlardaki personelin 1 ve 2 nci dereceler hariç atama onayları ile bu kadrolar dışında kalan derece ve kademe terfi onaylarını,
- e) Kurum Başkan ve Başkan Yardımcılığı dışında, Yüksek Kurum ve Kurumlar tarafından yürütülen bilimsel faaliyetlere yardımcı olmak üzere 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38 inci maddesi çerçevesinde öğretim elamanlarının görevlendirme işlemlerine ilişkin yazıları,
- f) Yüksek Kurum personeline 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (c) bendi kapsamında verilecek mazeret izinlerini,
- g) Resmî Mühür Yönetmeliği çerçevesinde Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne yazılan yazıları,
- ğ) Yüksek Kurum ve Kurumlara nakillerde muvafakat istemeye ve muvafakat vermeye ilişkin yazıları,
- h) Yüksek Kurum ve Kurumlar arasında yapılacak geçici görevlendirilmelere ilişkin onay yazılarını,
- ı) Yüksek Kurum personelinin aylıksız izne ayrılma ve tekrar göreve başlatılma onaylarına ilişkin yazıları,
- i) 2/12/1999 tarihli 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri saklı kalmak kaydı ile araştırma, inceleme ve soruşturma onay ve yazılarını,
- j) Kamu ihalelerinden yasaklama kararlarına ilişkin onayları, imzalamaya yetkilidir.

Yüksek Kurum Başkan Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 9- (1) Yüksek Kurum Başkan Yardımcıları;

- a) Bakanlıklara yazılacak Yüksek Kurumu taahhüt altına almayacak veya cevabi nitelikteki yazıları,
- b) Kurumlar, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel/tüzel kişilere yazılacak yazıları,
- c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında kurumlara ve kişilere verilecek cevabi yazıları,
- ç) Yüksek Kurum Başkanının 664 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca iç genelge ile devredeceği yetkiler ile imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazıları, imzalamaya yetkilidir.

Hizmet Birimi Amirleri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10- (1) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanacak yazılar:

- a) Hizmet birimleri arasında bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
- b) Yönetim Kurulu, Yüksek Kurum Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- c) Mevzuat taslakları hakkında oluşturulmuş birim görüşleri,
- ç) Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazıları,

d) Görev alanına ilişkin bir işlem ile ilgili olarak kişi ve kuruluşlardan bilgi ve belge talebi ve cevabi yazıları,

e) Mali mevzuat gereği Harcama Yetkilisi ve ihale yetkilisi olarak imzalanması gereken yazı ve onaylar,

f) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına ödenecek emeklilik ikramiyesi, ölüm yardımı, makam-temsil-görev tazminatına ait faturaların ödenmesine ilişkin yazılar ile personelin özlük işlerine ilişkin diğer yazılar,

g) Personelin aylık, şahıs fişleri, yolluk, harcırah, avans, doğum, maaş nakil, ölüm ve tedavi yardımı gibi tahakkuk evrakı,

ğ) Kurum içi ve kurum dışı tamamlayıcı işlem niteliğindeki veya cevabi yazılar.

(2) Bilimsel Çalışmalar Koordinasyon Dairesi Başkanı tarafından imzalanacak yazılar:

a) Birimler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

b) Yönetim Kurulu, Yüksek Kurum Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

c) Mevzuat taslakları hakkında oluşturulmuş birim görüşleri,

ç) Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazıları,

d) Mali mevzuat gereği bizzat imzalaması gereken yazı ve onaylar,

e) Kurum içi ve kurum dışı tamamlayıcı işlem niteliğindeki veya cevabi yazılar.

(3) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından imzalanacak yazılar:

a) Birimler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

b) Yönetim Kurulu, Yüksek Kurum Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

c) Bütçe ve kesin hesap işlemlerine ilişkin yazılar,

ç) Mali mevzuatın uygulanmasına yönelik kurum içi görüş yazıları,

d) Mali mevzuat gereği bizzat imzalaması gereken yazı ve onaylar,

e) İç kontrol ile ön mali kontrolün gerçekleşmesine yönelik ihtiyaç duyulan bilgi, belge, görüş ve taleplere yönelik yazılar,

f) Kurum içi ve kurum dışı tamamlayıcı işlem niteliğindeki veya cevabi yazılar.

(4) Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar:

a) Birimler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

b) Yönetim Kurulu, Yüksek Kurum Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısı tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

c) Kurum içi mevzuat çalışmaları hakkında oluşturulmuş birim görüşleri,

ç) Kurum içi ve kurum dışı tamamlayıcı işlem niteliğindeki veya cevabi yazılar ile yargı organları ile bu mahiyette yapılacak yazışmalar.

Kurum Başkanı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 11- (1) Kurum Başkanı;

a) Kurumun görev alanı dâhilinde Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklara gönderilmek üzere Yüksek Kurum Başkanlığına giden yazıları,

b) Kurumların Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış yurt içi bilimsel faaliyetleri ile ilgili dış yazışmaları,

c) Kurum personelinin yurt içi geçici görevlendirme olurlarını,

ç) Kurum personelinin aylıksız izin onaylarını,

d) Kurum personeline 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (c) bendi kapsamında verilecek mazeret izinlerini,

e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında kurumlara ve kişilere verilecek cevabi yazıları,

f) Kamu ihalelerinden yasaklama kararlarına ilişkin onayları,

g) Kurumlar, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel/tüzel kişilerle yapılacak tamamlayıcı işlem niteliğindeki veya cevabi yazıları,

ğ) Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları, imzalamaya yetkilidir.

Kurum Başkan Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12-(1) Kurum Başkan Yardımcısı;

- a) Yüksek Kurum Başkanlığı ile yapılacak, Kurumu taahhüt altında bırakmayacak yazıları,
- b) Kurum içi birimler arası yapılan yazışmaları,
- c) Kurum Başkanının imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazıları, imzalamaya yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yazışma usulü

MADDE 13- (1) Yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılacaktır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge ilgili Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yüksek Kurum Başkanı yürütür.