

ADALET BAKANLIğI STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIğI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Strateji Geliştirme Başkanlığında her bir iş için imzaya yetkili görevlilerin belirlenmesi suretiyle standardın sağlanması, süreçlerin kısaltılıp hızlandırılması ve bu suretle hizmetlerin daha etkin, verimli sunulabilmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Strateji Geliştirme Başkanı, Başkan Yardımcısı, Daire Başkanı ve Tetkik Hâkimlerinin imza yetkilerinin ilke ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

Bakan	: Adalet Bakanını,
Bakan Yardımcısı	: Adalet Bakanlığı Bakan Yardımcısını,
Müsteşar	: Adalet Bakanlığı Müsteşarını,
Müsteşar Yardımcısı	: Adalet Bakanlığı Müsteşar Yardımcısını,
Başkanlık	: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
Başkan	: Strateji Geliştirme Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Başkanlık Başkan Yardımcısını,
Daire Başkanı	: Başkanlık Daire Başkanlarını,
Tetkik Hâkimi	: Başkanlık Tetkik Hâkimlerini,
UYAP	: Ulusal Yargı Ağı Projesini,

DYS

: Doküman Yönetim Sistemini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkisi

Yetkililer

MADDE 5 (1) Başkanlıkta imza yetkisi,

- a) Başkan,
- b) Başkan Yardımcısı,
- c) Daire Başkanları,
- ç) Tetkik Hâkimleri

Tarafından kullanılır.

İlke ve Usuller

MADDE 6 (1)

- a) Hangi evrakın Bakan, Bakan Yardımcısı, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcılarına imzaya sunulacağı ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecektir. Ayrıca gelen evrakta, evraktaki imza durumu, evrakın gönderildiği kurum ve evrakın önem derecesi dikkate alınacaktır.
- b) Devredilen imza yetkisi alt unvandaki yetkiliye devredilemez.
- c) İmza yetkisi sorumluluk anlayışı içerisinde doğru ve zamanında kullanılır.
- ç) Her yetkili imzalayacağı ya da imzaladığı evrak konusunda kendi üstünün bilmesi gereken konuları gecikmeksizin bildirir.
- d) DYS üzerinde iş akışı başlatılan evrakın ilgi yazıları ile varsa ekleri de mutlaka sistem üzerinden yazıya eklenir.
- e) DYS üzerinden imza için kendisine gelen evrakı iade eden imza yetkilisi, ilgili bölüme iade sebebini açıkça yazar ve evrakı, iş akışını başlatan kişiye değil kendisinden bir alt kademedeki görevliye gönderir.
- f) DYS üzerinde iş akışı başlatılırken sıralı imza yetkilileri atlanmaz ve evrak bu Yönergede belirtilen unvanda son bulacak şekilde imzaya açılır.
- g) DYS üzerinden elektronik imza ile imzalanan ve Bakanlık birimlerine gönderilecek yazılar ayrıca ıslak imzaya açılmaz, fiziki olarak gönderilecek ise evrakın ait olduğu

şubenin şube müdürü ya da sorumlusu tarafından “Bu yazı elektronik imza ile imzalanmıştır” notu düşülerek imzalanıp mühürlenir.

ğ) DYS üzerinden hazırlanan ancak sistem üzerinden değil fiziki olarak gönderilecek yazılar, sıralı imza yetkililerine paraf açılmadan, sadece Yönerge uyarınca bu evrakı muktezaya bağlayacak yetkili tarafından ıslak imzalanır.

h) DYS üzerinden Başkanlığa gelen evrakı şubelere havale edecek daire başkanı, Başkan tarafından yapılan görevlendirme ile belirlenir. Daire başkanı, Başkanlığa yanlışlıkla geldiği anlaşılan evrakı kayıt işlemi yapmadan iade eder. Diğer evrakı ise ilgili birimlere gönderir. İşin havale edildiği daire başkanı evrakın yanlışlıkla kendi birimine havale edildiğini anlarsa sistem üzerinden iade eder. Görev alanına girip girmediği konusunda tereddüt edilen durumlarda sorumlu birime evrakın gönderilme işlemi başkan yardımcısı tarafından imzalanan yazı ile yapılır.

ı) Gelen evrak birimine fiziki olarak ulaşan evrak, DYS üzerinden havale edildiği birime teslim edilir. Evrak henüz sistem üzerinden havale edilmemiş ise DYS üzerinden Başkanlığa gelen evrakı havale etmekle görevlendirilen daire başkanına sunulur ve onun havalesi ile sorumlu birime teslim edilir. DYS üzerinden gelmediği gerekçesiyle evrakın alınmasından sarfinazar edilemez.

i) Yetkilinin izin, rapor, geçici görev gibi kanuni mazeretle görevinin başında bulunmadığı durumlarda imza yetkisi:

- Başkanın bulunmadığı durumlarda; başkan yardımcısının görevi başında olması halinde başkan yardımcısı, onun da olmaması halinde Bakanlık Makamının oluru ile Başkan tarafından belirlenen daire başkanındadır.

- Başkan yardımcısının bulunmadığı durumlarda; görev alanına göre her bir daire başkanındadır.

- Daire başkanının bulunmadığı durumlarda; Başkan tarafından yapılan Başkanlık içi görevlendirmede yazılı bulunan daire başkanı ya da tetkik hâkimindedir.

- Tetkik hakiminin bulunmadığı durumda; aynı daire başkanına bağlı diğer tetkik hakimlerinden daire başkanı tarafından belirlenen, aynı daire başkanına bağlı tetkik hakimi yoksa Başkan tarafından belirlenen tetkik hakimindedir.

Belirtilen sebeplerle görevi başında bulunamayacak yetkililer yerine bakacak yetkiliyi görevinden ayrılmadan önce mutlaka bilgilendirir, göreve döndüklerinde ise yapılan işlemlerle ilgili bilgi alırlar. Yerine bakacak kişinin belirlenmesinde fiili zorluk yaşanması halinde bakacak kişi sıralı amir tarafından belirlenir.

- j) Birden fazla daireyi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren evraklarda ilgili daire başkanı ile birlikte koordine eden daire başkanının da parafı bulunur. Bu uygulama DYS üzerinde her iki daire başkanının da akışta yer alması şeklinde sağlanır. Aynı uygulama tetkik hâkimleri için de yapılır.
- k) Bu Yönergede açıklık bulunmayan hallerde evrak imza için bir üst makama sunulur.
- l) Mevzuatın bizzat Başkan tarafından imzalanmasını öngördüğü yazılarda imza yetkisinin devri mümkün değildir.
- m) Makamdan alınacak olurlar ile Makama yazılacak tüm yazılar sadece Başkan tarafından imzalanır.
- n) Yabancı bir dilde yazı yazılması halinde Türkçe çevirisi de imzaya sunulacak ve fiziki olarak saklanacaktır,
- o) Her bir daire başkanı kendisine bağlı tetkik hâkimleri arasındaki iş bölümünü yapar,
- ö) Bu Yönergenin uygulanması konusunda DYS üzerinde düzeltme yapılması gereken hallerde işlem, birim UYAP sorumlusunca derhal yapılacaktır. DYS üzerinde imza ya da paraf açılacak yetkilinin isminin bulunmaması, işin yapılmaması ya da gecikmesi için mazeret teşkil etmeyecektir,
- p) Görev belgesi gibi başka kurumlara sunulan belgeler DYS üzerinde oluşturulacak ve görevliler tarafından paraflanmış ıslak imzalı bir sureti ilgili birimde muhafaza edilecektir.

Başkan Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 7 (1) Başkan tarafından imzalanacak yazılar:

- a) Bakanlık birimlerinden birim amirinin imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.
- b) Bakanlık birimleri ya da diğer kamu idareleriyle işbirliği ya da koordinasyonu sağlama mahiyetindeki yazılar.
- c) Dava ya da soruşturmalarla ilgili olarak yargı kurumlarına yazılan yazılar.
- ç) Soru önermeleri konusunda ilgili birime yazılan yazılar.
- d) Komisyon, konferans, sempozyum, toplantı gibi etkinliklere davet yazıları ile bu konuda Başkanlık temsilcisinin bildirildiği yazılar.
- e) Başkanlık mensuplarının kurs, eğitim ya da seminerlere katılımcı ya da eğitici olarak görevlendirilmesine ilişkin yazılar.
- f) Bakanlık ya da Müsteşarlık Makamına sunulan olurlar ya da diğer yazılar.

- g) Başkanlığa atanma, görevlendirme ya da Başkanlıktan atanma ve görevlendirmeye ilişkin muvafakat yazıları ile irade bildiren yazılar.
- ğ) Başkanlık personelinin uyması gereken talimatlar ile iç düzenlemeler.
- h) Bütçe ve ödenekler ile bununla ilgili konularda diğer Bakanlıklar ile kurumlara yazılan yazılar.
- ı) Merkez ve merkez dışı birimlere yönelik duyuru ve genel yazılardan Bakanlık veya Müsteşarlık Makamınca imzalanmayanlar.
- i) Mali konularla ilgili olarak merkez ve merkez dışı birimlere verilen görüşlerden ilk defa ele alınan konulara ilişkin olan yazılar.
- j) Milletvekilleri tarafından verilen bilgi edinme başvurularına verilen cevaplar.
- k) Stratejik plan, bütçe ve kesin hesap, ayrıntılı harcama programı, performans programı ve benzeri konularda Bakanlık birimlerden bir çalışmanın yapılmasının istenmesine ilişkin yazılar.
- l) İş Yurtları Kurumu ve Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı ile yapılan yazışmalar.
- m) Mahkemeler bütçesinden özel hizmet aracı kiralama taleplerine verilecek izinlere ilişkin yazılar.
- n) Mahkemeler bütçesinden temizlik, güvenlik ve teknik konularda hizmet satın alınması talepleri hakkında verilecek izinlere ilişkin yazılar,
- o) Kurum içi ve kurumlar arası taşınır devirleri ile hurdaya ayırma ve diğer terkin işlemleri.
- ö) Ön mali kontrolü yapılan işlemlere ilişkin evraklar.
- p) Naklen, açıktan tayin veya geçici görevlendirme ile göreve başlayanlar ile izin dönüşü konusunda Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu'na yazılan yazılar.
- r) Başkan yardımcısı, daire başkanı ve tetkik hâkimlerinin izin taleplerinin onaylanması işlemleri.
- s) Başkan yardımcısının harcırah beyannamesi.

Başkan Yardımcısı Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 8 (1) Başkan yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar:

- a) Bakanlık birimlerinden genel müdür yardımcısı veya başkan yardımcısı imzası ile gelen yazılardan 7 nci madde ile açıkça Başkanın imzalayacağı öngörülmeyenler.

- b) Başkanlığa sehven gelen ve ilgisi nedeniyle iadesi gereken evraka ilişkin yazılar.
- c) Naklen, açıktan tayin veya geçici görevlendirme ile göreve başlayanlar ile izin dönüşü göreve başlayanlar hakkında Personel Genel Müdürlüğüne yazılan yazılar.
- ç) Başkanlık birimleri arasında bilgi talebi ya da bir çalışmanın yapılmasının istenmesine ilişkin iç yazılar ile DYS üzerinden havale edilen bir evrakın başka bir şubenin görev alanına girmesi nedeniyle ilgili birime iadesine ilişkin yazılar.
- d) Mal bildirimine ilişkin Personel Genel Müdürlüğüne yazılan yazılar.
- e) Daire başkanlarının görev belgeleri ve benzeri yazılar.
- f) Koruyucu güvenlik ve ulaştırma işlemleri ile nöbet listeleri ve lojman konusunda İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile yazışmalar,
- g) Kamu zararına ilişkin borç bildirim belgeleri.
- ğ) Daire başkanı ve tetkik hâkimlerinin izin taleplerinin uygun görülerek Başkanın olurlarına arzı.
- h) Milletvekilleri tarafından verilenler hariç olmak üzere bilgi edinme başvurularına verilen cevaplar.
- ı) Proje işleri ile ilgili yazılardan 7 nci madde ile açıkça Başkanın imzalayacağı öngörülme yenler.
- i) İlgili birimlerden Başkanlığın çalışmalarında ihtiyaç duyulan istatistiklerin istenmesine ilişkin yazılar.
- j) Aday memur ve staj işlemleri konusunda Eğitim Dairesi Başkanlığı ile yapılan yazışmalar.
- k) Birim taşınır kayıt işlemleri konusunda yapılan yazışmalar.
- l) Birim bütçesi ve taşınır işlemleri ile benzeri konulara ilişkin olarak saymanlık ve Başkanlık birimleri ile yazışmalar.
- m) Kurum içi ve kurumlar arası taşınır devirleri ile hurdaya ayırma ve diğer terkin işlemlerine ilişkin bildirim yazıları.
- n) Mali konularla ilgili olarak merkez ve merkez dışı birimlere verilen görüşlerden daha önce aynı konuda görüş oluşturulmuş olanlara ilişkin yazılar.
- o) Daire başkanlarının harcırah beyannameleri.

Daire Başkanları Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 8 (1) Daire başkanları tarafından imzalanacak yazılar:

- a) Başkan yardımcısının görevi başında bulunmadığı hallerde onun imzalayacağı yazılar.
- b) Personelin izin işlemleri konusunda adalet komisyonları ve Cumhuriyet başsavcılıkları ile yapılacak yazışmalar.
- c) Bakanlık birimlerinden bağlı daire başkanı imzası ile gelen yazılardan 7 nci madde ile açıkça Başkanın imzalayacağı öngörülme yenler.
- ç) Başkanlık birimlerine bilgi verilmesine ilişkin iç yazılar.
- d) Tetkik hâkimlerinin izin taleplerinin uygun görülmesi ile diğer unvanlardaki personelin izinlerine olur verilmesi.
- e) Birim arşiv işlemleri konusunda İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile yapılan yazışmalar.
- f) UYAP kullanıcı yetkileri ve elektronik imza gibi konularda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar.
- g) Tetkik hâkimlerinin görev belgeleri ve benzeri yazılar.
- ğ) Tetkik hâkimlerinin harcırah beyannameleri.
- h) Mahkemeler bütçesine ait harcama birimlerinin memurların öğle yemeğine yardım ödeneğinden faydalanma taleplerine ilişkin cevabi yazılar.
- ı) Beraat eden sanık lehine hükmedilen vekâlet ücretlerine ilişkin ilgili kişi ya da Cumhuriyet başsavcılığına gönderilecek yazılar.
- i) Seyahat kartı taleplerinin onaylanması.
- j) Ödenek gönderme ve tenkis belgesi onay işlemleri.

Tetkik Hâkimleri Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 9 (1) Tetkik hâkimleri tarafından imzalanacak yazılar:

- a) Bağlı tüm unvanlardaki personelin izin taleplerinin uygun görülmesi.
- b) İzinler konusunda birim içi yazışmalar.
- c) Bağlı tüm unvanlardaki personelin görev belgeleri ve benzeri yazılar.
- ç) Bağlı tüm unvanlardaki personelin harcırah beyannameleri.

- d) Bilgi edinme başvurularına verilen cevaplar konusunda Müsteşarlık Bilgi Edinme Bürosu ile yapılan yazışmalar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yazışma Usulü

MADDE 10 (1) Yazışmalar, Başbakanlık tarafından yürürlüğe konulan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde yapılacaktır.

Yürürlük

MADDE 11 (1) Bu Yönerge Müsteşarlık Makamının onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 (1) Bu Yönerge hükümlerini Strateji Geliştirme Başkanı yürütür.