

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü

İMZA
YETKİLERİ
YÖNERGESİ

2010
ANKARA

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

7- AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Merkez Kuruluşunda, Bakan adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika ve proje üretme, önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

8- KAPSAM

Bu Yönerge; Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün görevlerine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini, yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesine ve bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin esasları kapsar.

9- HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge; Bakanlık Makamınının 30/06/2009 günlü oluru ve "İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" nin 16 ncı maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

10- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

"Bakanlık"	İçişleri Bakanlığını,
"Bakan"	İçişleri Bakanını,
"Müsteşar"	İçişleri Bakanlığı Müsteşarını,
"Müsteşar Yardımcısı"	Görev dağılımında birimin bağlı olduğu müsteşar yardımcısını,
"Genel Müdürlük"	Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünü,
"Genel Müdür"	Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürünü,
"Genel Müdür Yardımcısı"	Görev bölümünde daire başkanlığının bağlı olduğu genel müdür yardımcısını,
"Daire"	Genel Müdürlüğe bağlı daireleri,
"Daire Başkanı"	Genel Müdürlüğe bağlı dairelerin başkanlarını,
"Teknik Konu"	Nüfus, vatandaşlık ve evlenme hizmetlerinin yürütülmesi ile herhangi bir karar veya işleme dayanak olacak kayıt örnekleri, bütçe, ayniyat, istatistiki bilgi, form ve çizelge gibi teknik bilgilerin istenmesi ve gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri,

ifade eder.

11- YETKİLİLER

- a- Genel Müdür
- b- Genel Müdür Yardımcısı
- c- Daire Başkanı

imzaya yetkili makamlardır.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

12- İLKE ve USULLER

- 6.1- İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 6.2- Herhangi bir imza yetkisinin devri veya yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 6.3- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “bilme hakkı” nı kullanır.
- 6.4- Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek bilgi vermekle yükümlüdür.
- 6.5- Genel Müdür; Genel Müdürlük merkez kuruluşunun tümüyle, ilgili genel müdür yardımcıları; kendilerine bağlı daire başkanlıklarıyla, daire başkanları kendilerine bağlı şube müdürlükleri, şube müdürleri ise bürolarıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
- 6.6- Yazılar tüm ara kademe amirlerinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.
- 6.7- Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 6.8- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren önemli yazılar ve konular bizzat daire başkanları tarafından Genel Müdüre arz edilir. Gerektiğinde bilgi vermek ve açıklama yapmak, imzaya yetkili diğer makam sahiplerinin imzasına sunulacak yazılar için de geçerlidir.
- 6.9- Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, öncesi olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir.

13- İŞBİRLİĞİ

- 7.1- Daire Başkanlıkları arasındaki önemli konulara ilişkin yazışmalar, yazının Genel Müdürlük Makamına hitaben yazılması ve Genel Müdür veya ilgili Genel müdür yardımcısının havalesi ile sonuçlandırılır.
- 7.2- Aynı daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin önemli konulara ilişkin yazışmaları daire başkanının havalesi ile sonuçlandırılır.

14- SORUMLULUK

Her derecedeki yetkili, paraf veya imza ettiği yazılardan ve bu yazıların kapsamından, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ile “Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi”ne uygun olmasından ve hazırlanmış olan bir yazının kendisine verilen emir çerçevesinde üst makamların imzasına sunulup zamanında gönderilmesinden bir üst makama karşı sorumludur.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

İKİNCİ BÖLÜM
İMZA YETKİLERİ

15- GENEL MÜDÜRÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

9.1- Cumhurbaşkanlığınca yapılan bir işlem çerçevesinde işin niteliği ya da ivediliğine göre Genel Müdürlükten bilgi istenmesi durumunda yazılan cevabi yazılar,

9.2- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Bakanlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan, sadece biriminin görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulanmakta olan usul ve çalışma esaslarına açıklık getirmek amacıyla valiliklere ve dış temsilciliklere gönderilen yazılar,

9.3- Teknik konulara ilişkin Genel Müdürlüğün diğer kurumlara gönderdiği görüş belirtilen yazılar,

9.4- Mevzuat tasarıları/taslakları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun teklifleri hakkında oluşturulacak birim görüşleri,

9.5- Adli ve idari yargı ile icra mercileri nezdinde Bakan ve Bakanlık adına veya aleyhine açılacak davalarda iddia, savunma, itiraz, temyiz ve karar düzeltme gibi işlemler ile takip edilecek icra işlerine ilişkin Bakanlık Hukuk Müşavirliğine gönderilecek yazılar,

9.6- Hukuk Müşavirliğinden görüş isteme yazıları,

9.7- Teftiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

9.8- Tip formlarla yapılan ve müsteşar yardımcılarının katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,

9.9- Bakan, Müsteşar ve yardımcıları tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

9.10- Bakanlık Makamından alınmış onayların münferit hadiselere uygulanmasına ilişkin işlemler,

9.11- Nüfus personelinin atanma ve nakillerine, taltif ve tecziyesine ilişkin teklifler,

9.12- Görevlendirme ve vekâlet teklif yazıları,

9.13- Bakandan alınan görevli personelin istihdamına ilişkin onay çerçevesinde imzalanacak sözleşmeler,

9.14- Bakandan alınacak sözleşmeli personel istihdamına ilişkin onay çerçevesinde imzalanacak ve feshedilecek sözleşmeler,

9.15- Bütçe teklifi ve bütçe uygulamaları ile ilgili yazılar,

9.16- Bakanlık Makamından alınan onay çerçevesinde yapılan kira sözleşmeleri,

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- 9.17- Genel Müdürlüğün ödenek aktarma ve ek ödenek teklifleri,
- 9.18- Tüm ödeme emri ve ödenek gönderme belgeleri ile muhasebe işlem fişleri,
- 9.19- Genel Müdürlük merkez kuruluşunda görev yaparken emekliye ayrılan ya da vefat eden genel idare hizmetleri sınıfından personele verilecek berat ve plaketler,
- 9.20- Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Maliye, Saymanlık, mahkemeler ve icra daireleri vb.), yapılan yazışmalar,
- 9.21- Vatandaşlık işlemleri dışındaki; güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması için valiliklere, Başbakanlığa (Milli İstihbarat Teşkilatı), Jandarma Genel Komutanlığına ve Emniyet Genel Müdürlüğüne yazılan yazılar,
- 9.22- İl nüfus ve vatandaşlık müdürleri dışındaki diğer nüfus personeli hakkındaki şikâyet dilekçelerinin incelenmesi ve soruşturulması için il valiliklerine yazılan yazılar,
- 9.23- Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, üst disiplin amiri sıfatı ile uyarma ve kınama cezalarına yapılan itirazlar üzerine verilmesi gereken kararlar,
- 9.24- Mülki idare amirliği hizmetleri sınıfı dışındaki diğer personelin kimlik cüzdanları,
- 9.25- Şikâyet dilekçelerinin incelenmesi ve soruşturulması için il valiliklerine yazılan yazılar,
- 9.26- Bakanlık Makamının onayına sunulan yazılar,
- 9.27- Karşılıklılık ilkesine göre yazılan bakanlıklararası yazılar,
- 9.28- Üçüncü tekit yazıları, (Tekit üçü geçerse Müsteşar veya yardımcısı tarafından imzalanacaktır.)
- 9.29- Bakan, Müsteşar ve müsteşar yardımcılarının imzalayacağı yazılar dışında alt kademeye bırakılmayan diğer yazılar,

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

16-GENEL MÜDÜRÜN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

10.1- Bakan ve Müsteşarın atama ve yer değiştirmeye yetkili olduğu personelin özlük işlerine ilişkin onaylar,

10.2- Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün yurt içi görevlendirme onayları,

10.3- Genel müdür yardımcıları ve daire başkanlarının yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin kullanılmasına ilişkin onaylar,

10.4- Genel Müdürlükteki Bakan ve Müsteşarın onaylayacakları dışındaki personelin yurt dışı ve ücretsiz izin onayları,

10.5- Mülki idare amirliği hizmetleri sınıfı dışındaki diğer personelin kademe ve derece terfi yaptırılmamasına ilişkin onaylar,

10.6- İçişleri Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereğince birimlerinde çalışan personel hakkındaki disiplin soruşturması onayları,

10.7- Genel, istisnai ve yeniden Türk vatandaşlığına alınmaları uygun görülen kişilerin Türk vatandaşlığına alınmaları için Başbakanlığa/Bakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,

10.8- Genel, istisnai ve yeniden Türk vatandaşlığına alınan kişilerin, Türk vatandaşlığına alınmalarına ait kararların Başbakanlığa/Bakanlığa gönderilmek üzere iptal/düzeltilme listesine dahil edilmesine ilişkin onaylar,

10.9- 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 36 ncı maddesi uyarınca yapılan vatandaşlık incelemeleri sonucunda alınan kararların onayları,

10.10- Genel, istisnai ve yeniden Türk vatandaşlığına alınma taleplerinin reddine ilişkin kararların onayları,

10.11- Bakanlıkça istisnai olarak vatandaşlığa alınması zorunlu görülen kişilere ait onaylar,

10.12- Yabancı devlet vatandaşlığına geçme/Türk vatandaşlığını koruma izninin iptal edilmesine ilişkin kararların onayları,

10.13- Bakanlık kararı ile Türk Vatandaşlığına alınan veya çıkma izni verilen kişilere ait kararların düzeltilmesine ilişkin onaylar,

10.14- HEK araçlarının elden çıkarılması için alınan onaylar,

10.15- Genel Müdürlük satın alma komisyonları ile muayene ve kabul komisyonlarının kurulması ve ihale kararlarının onayları,

10.16- Kendisinin ve genel müdür yardımcılarının geçici görev yolluk bildirimlerinin onayı,

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

10.17- Bakanlık onayı gerektirmeyen ödenek tahsisleri,

10.18- Kira sözleşmesi yapılmasına ilişkin onaylar,

10.1- İdari yargı mercilerinde Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Bakanlık aleyhine açılan ve hazineyi ilgilendirmeyen davalarda temyiz, itiraz veya karar düzeltme yoluna gidilmemesine ilişkin onaylar,

10.1- Bütçe Kanununda öngörülen miktara kadar olan davalardan vazgeçilmesi hakkındaki onaylar,

10.2- İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik gereğince imha edilecek evrakın imha onayı,

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1- GENEL MÜDÜR YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

11.1- Mevzuat tasarıları/taslakları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun teklifleri hakkında ilgili birimlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesini içeren yazılar,

11.2- Başvurma dilekçesinin izlenmesi veya bilgi istenmesi için Bakanlıklar dışındaki kuruluşlara ya da ilgisine yazılan yazılar,

11.3- Genel Müdürlük veya Bakanlık birimlerinden aynı düzeydeki imza ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

11.4- Bakanlık ve valiliklere gönderilen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Bakanlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan alışılmış yazılar,

11.5- Vatandaşlıktan çıkma izin talepleri uygun görülmeyenlerin isteklerinin reddine ilişkin yazılar,

11.6- Bakanlık birimlerine gönderilecek yazılar,

11.7- İkinci tekit yazıları,

11.8- Genel Müdürün imzasını gerektirmeyen diğer yazılar,

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2- GENEL MÜDÜR YARDIMCISININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

12.1- Mükerrer veya hukuken geçersiz olduğu anlaşılan kayıtların silinmesi veya düzeltilmesine ilişkin kararların onaylanması,

12.2- Mülki idare amirliği hizmetleri sınıfı dışındaki kendisine bağlı daire başkanlıklarındaki şube müdürlerinin yıllık mazeret ve hastalık izinlerini kullanmalarına ilişkin onaylar,

12.3- Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürü hariç diğer personelin yurt içi görevlendirme onayları,

12.4- Vatandaşlıktan çıkma izni kararı ile ilgili iptal ve düzeltme olaylarının listeye alınma onayları,

12.5- Evlenme yoluyla Türk vatandaşlığının kazanılması işlemlerine ilişkin onaylar,

12.6- Doğum yoluyla Türk vatandaşlığının kazanılmasına ilişkin kararların onayları,

12.7- Doğum yoluyla Türk vatandaşlığını kazanma taleplerinin red, iptal ve düzeltilmesine ilişkin kararların onayları,

12.8- Evlenme yoluyla Türk vatandaşlığının kazanılması taleplerinin red, iptal ve düzeltilmesine ilişkin kararlarının onayları,

12.9- Evlat edinilme yoluyla Türk vatandaşlığının kazanılmasına ilişkin kararların onayları,

12.10- Evlat edinilme yoluyla Türk vatandaşlığının kazanılması taleplerinin red, iptal ve düzeltilmesine ilişkin kararların onayları,

12.11- Seçme hakkı ile Türk vatandaşlığının kazanılmasına ilişkin kararların onayları,

12.12- Seçme hakkı ile Türk vatandaşlığının kazanılması taleplerinin red, iptal ve düzeltilmesine ilişkin kararların onayları,

12.13- Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşlarının Türk vatandaşlığının kazanılmasına ilişkin kararların onayları,

12.14- Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşlarının Türk vatandaşlığının kazanılması taleplerinin red, iptal ve düzeltilmesine ilişkin kararların onayları,

12.15- Kanunda aranan şartlar oluşmadan ana veya babaya bağlı olarak Türk vatandaşlığına alınan çocukların vatandaşlıklarının iptaline ilişkin kararların onayları,

12.16- Seçme hakkı ile Türk vatandaşlığının kaybedilmesine ilişkin kararların onayları,

12.17- Seçme hakkı ile Türk vatandaşlığının kaybedilmesi taleplerinin red, iptal ve düzeltilmesine ilişkin kararların onayları,

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

3- DAİRE BAŞKANININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

13.1- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar,

13.2- Dairenin görev alanına giren teknik konulara ilişkin nüfus müdürlükleri, adliyeler, konsolosluklar, evlendirme memurlukları ve belediyeler gibi ilgili kurumlara gönderilecek yazılar,

13.3- Dilekçenin alındığına ve işleme konulduğuna dair kişilere yazılan ya da bir başvurunun incelenmekte olduğunu bildiren yazılar,

13.4- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,

13.5- Genel Müdürlük veya Bakanlık birimlerinden aynı düzeydeki imza ile gelen yazılara verilen cevaplar,

13.6- Vatandaşlık kararlarının uygulamaya konulmasına ilişkin yazılar,

13.7- Vatandaşlıktan çıkma izni ve çıkma belgeleri,

13.8- Vatandaşlık işlemleri ile ilgili olarak güvenlik soruşturması, tahkikat ve arşiv araştırması için ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar,

13.9- Vatandaşlık olayı ile ilgili olarak nüfus kaydında yer alan hatalı bir açıklamanın düzeltilmesine ya da kaldırılmasına ilişkin düzenlenen formlar,

13.10- Genel Müdürlükçe onaylanan kararların işleme konulmasına ilişkin yazılar,

13.11- Tahakkuka ilişkin evraklar,

13.12- İcmale bağlanmış ödeneklerin yerlerine bildirilmesine ilişkin yazılar,

13.13- İstatistikî bilgilerin istenmesine ilişkin yazılar,

13.14- Kırtasiye, form ve matbuat dağıtımına ilişkin yazılar,

13.15- Birinci tekit yazıları,

13.16- Genel müdür yardımcısının imzasını gerektirmeyen diğer yazılar,

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

4- DAİRE BAŞKANININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

14.1- Göçmen olarak Türk vatandaşlığına alınmaları uygun görülenlerin Başbakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,

14.2- Göçmen olarak Türk vatandaşlığına alınan kişilere ait kararların Başbakanlığa gönderilecek iptal listesine dahil edilmesine ilişkin onaylar,

14.3- Türk vatandaşlığından çıkma izni almış olup da çıkma belgesinin teslim edildiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde yeniden Türk vatandaşlığına alınmak için müracaat edenlerden vatandaşlığa alınması uygun görülenlerin Bakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,

14.4- 5901 sayılı Kanununun 28 inci maddesi ile tanınan hakların kullanılmasına ilişkin belgelerin onayları,

14.5- Tescil ve düzeltme formlarının onayları,

14.6- Şef ve diğer memurların yıllık, mazeret ve hastalık izni kullanmalarına ilişkin onaylar,

14.7- Kendisine bağlı personelin çocuk ve aile beyannamesindeki imzaların onayları,

5- KALDIRILAN HÜKÜMLER

30/05/2007 tarihli Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

6- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge Müsteşarlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

7- YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürü yürütür.

.../.../2010

Osman GÜNEŞ
Vali
Müsteşar

(imza)