

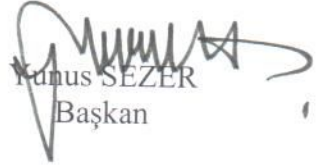
T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 76388967-15.10.05- 4416
Konu : Yönerge

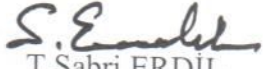
25./12/2017

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce hazırlanan "Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi" ilişikte sunulmuştur.
Yönergenin onaylanarak yürürlüğe konulmasını takdirlerinize arz ederim


Nuhus SEZER
Başkan

14./12/2017
Uygun görüşle arz ederim.


T. Sabri ERDİL
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
22./12/2017

Muhterem İNCE
Vali
Müsteşar

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

İMZA
YETKİLERİ
YÖNERGESİ

2017
ANKARA

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1- AMAÇ

Bu Yönergenin amacı; Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Merkez Kuruluşunda, imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belirli 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.

2- 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.

3- HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge; 14/02/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 10 uncu ve 34 üncü maddeleri ile İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin 16 ncı maddesine göre hazırlanmıştır.

4- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- a) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- b) Bakan: İçişleri Bakanını,
- c) Birim Amiri: Bakanlık merkez teşkilatındaki ana hizmet, denetim ve danışma ve yardımcı birimler ile bağlı kuruluşların en üst yöneticilerini,
- ç) Daire: Genel Müdürlüğe bağlı daireleri,
- d) Daire Başkanı: Genel Müdürlüğe bağlı Dairelerin Başkanlarını,
- e) Genel Müdürlük: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünü,
- f) Genel Müdür: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürünü,
- g) Genel Müdür Yardımcısı: Görev bölümünde Daire Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısını,
- ğ) Müsteşar: İçişleri Bakanlığı Müsteşarını,
- h) Müsteşar Yardımcısı: Görev dağılımında birimin bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısını,
- ı) Şube Müdürü: Daire Başkanlıklarına bağlı Şubelerin Müdürlerini,
- i) Teknik Konu: Nüfus, vatandaşlık ve evlenme hizmetlerinin yürütülmesinde; 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.

5- YETKİLİLER

- a) Genel Müdür
 - b) Genel Müdür Yardımcısı
 - c) Daire Başkanı
 - ç) Şube Müdürü
- imzaya yetkili makamlardır.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

6- 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- 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 hakkı" nı kullanırlar.

6.5- Yazılar tüm ara kademe amirlerinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.

6.6- İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

6.7- Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek bilgi vermekle yükümlüdür. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren önemli yazılar ve konular bizzat Daire Başkanları tarafından Genel Müdüre arz edilir. Gerekğinde bilgi vermek ve açıklama yapmak, imzaya yetkili diğer makam sahiplerinin imzasına sunulacak yazılar için de geçerlidir.

İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve Genel Müdürlük politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri diğer konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara –varsa alternatif önerilerle birlikte- bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

6.8- Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, öncesi olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir.

6.9- İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

6.10- Birden fazla Daire Başkanlığını ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen Daire Başkanının da parafı bulunur.

6.11-Valiler ile Birim Amirlerinin adlarına gönderilecek "Kişiyeye Özel" yazılar işin niteliğine göre Bakan, Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı tarafından imzalanır.

6.12- Kendilerine imza yetkisi devredilen kişiler, "Bakan adına"(Bakan a.) ibaresini Bakanlık dışı kurumlarla ve kişilerle yapılan yazışmalarda kullanırlar. Bakan adına yazılan yazılar Genel Müdür veya uygun göreceği konularda Genel Müdür Yardımcısı tarafından "Bakan a." ibaresi kullanılarak imzalanır. Daire Başkanları ve Şube Müdürleri kendilerine imza yetkisi devrinde bulunulması halinde bir dosyanın ikmalini sağlayan, teknik konulara ilişkin olan, mahkemelere ve müracaatçıya cevap veren yazıları Bakan adına imzalarlar.

Bakanlık Merkez Birimleri ve Bağlı Kuruluşları arasındaki yazışmalarda "Bakan adına"(Bakan a.) ibaresi kullanılmaz. Ancak; Müsteşar ve Müsteşar Yardımcılarının imzalayacağı bu tür yazışmalarda, "Bakan adına"(Bakan a.) ibaresi kullanılır.

Genel Müdür adına yazılacak yazılar "Genel Müdür a. " ibaresi kullanılarak imzalanır.

6.13- Mevzuatın bizzat Genel Müdür tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

6.14-Bakanlık birimleri ile Genel Müdürlük arasındaki yazışmalar Genel Müdür ve yetki verdiği konularda Genel Müdür Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarla yapılır. Yazıların Genel Müdür Yardımcısı imzası ile gitmesi halinde "Genel Müdür adına" (Genel Müdür a.) ibaresi kullanılır.

6.15- Daire Başkanlıkları arasındaki yazışmaların Daire Başkanlarının imzası ile yapılması esastır. Emir ve talimat içeren daireler arasındaki yazışmalar Genel Müdürün imzası ile yazılır.

6.16- Genel Müdürlüğe gelen Cumhurbaşkanı, Meclis Başkanı, Başbakan, Bakan, Müsteşar imzalı yazılar, Genel Müdürün ismine gelen yazılar ile çok gizli yazılar Genel Müdür tarafından ilgili Daire Başkanlığına havale edilir.

Bunların dışında Genel Müdürlüğe gelen diğer yazılar Evrak Şube Müdürlüğündeki görevliler tarafından ilgili Daire Başkanlıklarına havale edilir. Daire Başkanlıklarına havale edilen yazılar Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüklerine havale edilir. Evrak Şube Müdürlüğündeki görevliler tarafından ilgili Daire Başkanlığına havale edilen yazılardan Daire Başkanının önemli gördüğü yazılar bizzat Daire Başkanı tarafından Genel Müdüre arz edilir.

6.17-Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin atanma ve geçici görev nedenleriyle görevlerinden ayrılmaları halinde yerine görevlendirilecek personelin belirlenmesine ilişkin onaylar Personel ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından alınır. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün izin ve hastalık sebebi ile geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine görevlendirilecek personelin belirlenmesine ilişkin onay ilgili Daire Başkanlığı tarafından alınır. Bu durumda alınan onayın bir sureti Personel ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

6.18-Genel Müdürlük Makamından alınacak olurlarda teklif makamı Daire Başkanıdır. Genel Müdür Yardımcısı bu olurları uygun görüş vererek imzalar. Bakan, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcısından alınacak olurlarda teklif makamı Genel Müdürdür.

6.19-Bu Yönerge ile devredilen imza yetkileri gerektiğinde Genel Müdür tarafından kullanılabilir.

6.20-Bu Yönergede devredilmeyen imza yetkisi Genel Müdür tarafından kullanılır.

7- 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.

8- SORUMLULUK

8.1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili amirler, evrakın muhafazasının temininden ilgili görevliler sorumludur.

8.2- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müstereken ve müteselsilen sorumludur.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

İKİNCİ BÖLÜM
İMZA YETKİLERİ

9- 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 Genel Müdürlüğün 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 Genel Müdürlük 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 ve diğer kurum ve kuruluşlardan görüş isteme yazıları,
- 9.7- Teftiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- 9.8- Tıp 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 hadiselerle uygulanmasına ilişkin işlemler,
- 9.11- Nüfus personelinin atanma ve nakillerine, taltif ve tecziyesine ilişkin teklifler,
- 9.12- Görevlendirme ve vekâlet teklif yazıları,
- 9.13- Bakanlıktan alınacak sözleşmeli personel istihdamına ilişkin onay çerçevesinde imzalanacak ve feshedilecek sözleşmeler,
- 9.14- Bütçe teklifi ve bütçe uygulamaları ile ilgili yazılar,
- 9.15- Bakanlık Makamından alınan onay çerçevesinde yapılan kira sözleşmeleri,
- 9.16- Genel Müdürlüğün ödenek aktarma ve ek ödenek teklifleri,
- 9.17- Tüm ödeme emri ve ödenek gönderme belgeleri ile muhasebe işlem fişleri,
- 9.18- Genel Müdürlük merkez kuruluşunda görev yaparken emekliye ayrılan ya da vefat eden genel idare hizmetleri sınıfından personele verilecek berat ve plaketler,
- 9.19- Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Maliye, Saymanlık, mahkemeler ve icra daireleri vb.) yapılan yazışmalar,
- 9.20- Vatandaşlık işlemleri dışındaki; güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması için valiliklere, Başbakanlığa (Milli İstihbarat Teşkilatı), Jandarma Genel Komutanlığına ve Emniyet Genel Müdürlüğüne yazılan yazılar,
- 9.21- İl nüfus ve vatandaşlık müdürleri dışındaki diğer nüfus personeli hakkındaki şikâyet dilekçelerinin incelenmesi ve soruşturulması için il valiliklerine yazılan yazılar,
- 9.22- Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, üst disiplin amiri sıfatı ile uyarma ve kınama cezalarına yapılan itirazlar üzerine verilmesi gereken kararlar,
- 9.23- Şikâyet dilekçelerinin incelenmesi ve soruşturulması için il valiliklerine yazılan yazılar,

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- 9.24- Bakanlık Makamının onayına sunulan yazılar,
- 9.25- Karşılıklılık ilkesine göre yazılan bakanlıklararası yazılar,
- 9.26- Üçüncü tekit yazıları, (Tekit üçü geçerse Müsteşar veya yardımcısı tarafından imzalanacaktır.)
- 9.27- Bakan, Müsteşar ve müsteşar yardımcılarının imzalayacağı yazılar dışında alt kademeye bırakılmayan diğer yazılar,
- 9.28- Kamu kurum ve kuruluşları ile imzalanan sözleşme ve protokoller,
- 9.29-Genel Müdür Yardımcıları ile eş ve çocuklarının yurt dışına çıkmasında sakınca olmadığına dair verilen belgeler,
- 9.30- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; sözleşmenin, iş deneyim belgesinin ve iş bitirme belgesinin imzalanması,
- 9.31-İhale yetkilisi olduğu durumlarda; geçici ve kesin teminatın iadesine, nakde çevrilmesine ve gelir kaydedilmesine ilişkin yazılar,
- 9.32-İhale yetkilisi olduğu durumlarda; sözleşmenin fesih edilmesine ve sözleşmenin süresinin uzatılmasına ilişkin yazılar ile sözleşmenin süresinin uzatılması halinde teminat mektubunun süresinin uzatılmasına ilişkin yazılar,
- 9.33- İhale yetkilisi olduğu hallerde; iş artışı yapılması durumunda yükleniciden ek kesin teminat istenmesine ilişkin yazılar,
- 9.34-İhale yetkilisi olduğu durumlarda; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 ve 3/b Maddeleri gereğince yapılacak mal, hizmet alımları ile yapım işlerinde isteklilere gönderilecek ihaleye davet yazıları,
- 9.35- İhale yetkilisi olması halinde; 4734 sayılı Kanunun 22/a,b,c maddeleri gereğince yapılacak alımlarda yaklaşık maliyet ve piyasa araştırması yapılmasına ilişkin yazılar
- 9.36- Veri Paylaşımı Kurulunun almış olduğu kararların onaylanması,
- 9.37- Genel Müdür Yardımcılarının görev belgelerinin imzalanması,
- 9.38-Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası toplantılara, Genel Müdürlüğümüzden temsilci katılmasının istenmesi halinde, bu toplantılara kimin katılacağını belirten yazının imzalanması,

10- 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, Daire Başkanları ve Mülki İdare Amiri sınıfındaki Şube Müdürlerinin 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- İçişleri Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereğince Disiplin Amiri olduğu personel hakkındaki disiplin soruşturması onayları,
- 10.6- Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı dışındaki personelin Bakanlık dışındaki eğitim faaliyetlerine katılmalarına ilişkin onaylar,
- 10.7- Hurda ve ekonomik ömrünü doldurmuş araçların elden çıkarılması için alınan onaylar,
- 10.8-Kendisinin ve Genel Müdür Yardımcılarının geçici görev yolluk bildirimlerinin onayı,

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- 10.9- Bakanlık onayı gerektirmeyen ödenek tahsisleri,
- 10.10- Kira sözleşmesi yapılmasına ilişkin onaylar,
- 10.11- 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,
- 10.12- Bütçe Kanununda öngörülen miktara kadar olan davalardan vazgeçilmesi hakkındaki onaylar,
- 10.13- İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik gereğince imha edilecek evrakın imha onayı,
- 10.14- Genel Müdürlük hizmet birimlerinin yerleşim planındaki yerlerini gösteren kroki ve yazıların onaylanması,
- 10.15- Genel Müdürlük personelinin Daireler arasındaki görev yeri değişikliğine ilişkin onaylar,
- 10.16- Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürünün atanma, geçici görev, izin, hastalık vb. nedenlerle görevlerinden ayrılmaları halinde yerine görevlendirilecek personelin belirlenmesine ilişkin onaylar,
- 10.17- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; teknik şartname hazırlama komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
- 10.18- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; ihale komisyonu, kontrollük teşkilatı ile muayene ve kabul komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,
- 10.19-İhale yetkilisi olduğu durumlarda; ihale onay belgesinin imzalanması, ihale komisyonun aldığı kararın onaylanması, 4734 sayılı Kanunun 22/a,b,c maddeleri gereğince yapılacak alımlarda tek kaynak formunun onaylanması,
- 10.20-İhale yetkilisi olduğu durumlarda; geçici ve kesin teminatın iadesine, nakde çevrilmesine ve gelir kaydedilmesine ilişkin onaylar,
- 10.21-İhale yetkilisi olduğu durumlarda; sözleşme süresinin uzatılmasına ve sözleşmenin fesih edilmesine ilişkin onaylar,
- 10.22- İhale yetkilisi olduğu hallerde; iş artışı yapılmasına ilişkin onaylar,
- 10.23-Evlendirme memurluğu görev ve yetkisi verilmesine ilişkin onaylar,
- 10.24-Genel olarak Türk vatandaşlığını kazanmaları uygun görülenlerin Bakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,
- 10.25- Genel olarak Türk vatandaşlığının kazanılması taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
- 10.26-Genel olarak Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının düzeltilmek/geri alınmak üzere Bakanlığa/Başbakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,
- 10.27-İstisnai olarak Türk vatandaşlığını kazanmaları uygun görülenlerin Başbakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,
- 10.28-İstisnai olarak Türk vatandaşlığının kazanılması taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
- 10.29-İstisnai olarak Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının düzeltilmek/geri alınmak üzere Başbakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,
- 10.30-Türk vatandaşlığının kaybettirilmesi teklif edilenlerin Başbakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,
- 10.31- Türk vatandaşlığının kaybettirilmesi tekliflerinin reddine ilişkin onaylar,

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

10.32-Türk vatandaşlığının kaybettirilmesi kararlarının düzeltilmek/geri alınmak üzere Başbakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,

10.33-Genel olarak ve istisnai olarak Türk vatandaşlığını kazananlardan Türk vatandaşlığının iptaline karar verilenlerin Bakanlığa/Başbakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,

11-GENEL MÜDÜR YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

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

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

11.3- Bakanlık birimlerine gönderilecek yazılar,

11.4- İkinci tekit yazıları,

11.5- Bu Yönergeye göre Genel Müdür tarafından imzalanması öngörülmemeyen ve Daire Başkanlıklarına da bırakılmamış her türlü yazı,

11.6- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; sözleşmenin, iş deneyim belgesinin ve iş bitirme belgesinin imzalanması,

11.7-İhale yetkilisi olduğu durumlarda; geçici ve kesin teminatın iadesine, nakde çevrilmesine ve gelir kaydedilmesine ilişkin yazılar,

11.8- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; sözleşmenin fesih edilmesine ve sözleşmenin süresinin uzatılmasına ilişkin yazılar ile sözleşmenin süresinin uzatılması halinde teminat mektubunun süresinin uzatılmasına ilişkin yazılar,

11.9-İhale yetkilisi olduğu hallerde; iş artışı yapılması durumunda yükleniciden ek kesin teminat istenmesine ilişkin yazılar,

11.10-İhale yetkilisi olduğu durumlarda; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21. Maddesi gereğince yapılacak mal, hizmet alımları ile yapım işlerinde isteklilere gönderilecek ihaleye davet yazıları,

11.11- Genel Müdürün ihale yetkilisi olması halinde; ihale onay belgesini teklif makamı olarak imzalanması,

11.12- İhale yetkilisi olması halinde; 4734 sayılı Kanunun 22/a,b,c maddeleri gereğince yapılacak alımlarda yaklaşık maliyet ve piyasa araştırması yapılmasına ilişkin yazılar,

11.13-Nüfus kayıtlarının düzeltilmesine ilişkin yazılar,

11.14-Teftiş ve denetime ilişkin yazılar,

11.15-Genel Müdür Yardımcıları dışındaki Genel Müdürlük personelinin eş ve çocuklarının yurt dışına çıkmasında sakınca olmadığına dair verilen belgeler,

11.16-Genel Müdür Yardımcıları dışındaki Genel Müdürlük personelinin görev belgelerinin imzalanması,

11.17- Nüfus aile kütüklerinin yenilenmesine ilişkin yazılar,

11.18- Soyağacı taleplerine yönelik yazılar,

11.19- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,

11.20- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında ya da Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) gibi çeşitli iletişim merkezlerinden yapılacak başvurulara verilecek cevaplar

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

12-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- Türk vatandaşlığından çıkma izni kararlarının düzeltilmek/geri alınmak üzere Bakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,

12.5- Evlenme yoluyla Türk vatandaşlığının kazanılması işlemlerine ilişkin onaylar,

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

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

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

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

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

12.11- Genel Müdürlükçe yürütülen MERNİS, E-Vatandaşlık Sistemi, Adres Kayıt Sistemi, Mekânsal Adres Kayıt Sistemi, Dijital Arşiv vb. projelerin program güncellemesine ilişkin onaylar,

12.12- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; teknik şartname hazırlama komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,

12.13- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; ihale komisyonu, kontrollük teşkilatı ile muayene ve kabul komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,

12.14- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; ihale onay belgesinin imzalanması, ihale komisyonun aldığı kararın onaylanması, 4734 sayılı Kanunun 22/a,b,c maddeleri gereğince yapılacak alımlarda tek kaynak formunun onaylanması,

12.15- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; geçici ve kesin teminatın iadesine, nakde çevrilmesine ve gelir kaydedilmesine ilişkin onaylar,

12.16- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; sözleşme süresinin uzatılmasına ve sözleşmenin fesh edilmesine ilişkin onaylar,

12.17- İhale yetkilisi olduğu hallerde; iş artışı yapılmasına ilişkin onaylar,

12.18- 4734 sayılı Kanunun 22/d maddesi gereğince doğrudan temin yöntemi ile yapılacak alımlarda piyasa araştırma tutanağının onaylanması,

12.19- Mükerrer veya hukuken geçersiz olduğu anlaşılan kayıtların silinmesi, düzeltilmesine ilişkin onaylar,

12.20- Genel Müdürlükte 3308 sayılı Kanun gereğince staj yapacak öğrencilerin onayları,

12.21- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 10/c maddesi gereğince usulüne göre tescil edilmemiş kayıtların silinmesine ilişkin onaylar,

12.22- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 10/c maddesi gereğince, maddi hataların düzeltilmesine ilişkin onaylar,

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- 12.23- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 10/c maddesi gereğince, kayıtların iptaline ilişkin onaylar,
- 12.24- Nüfus aile kütüklerinin yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 12.25- Nüfus yazımlarında kayıt dışı kalanların tesciline ilişkin onaylar,
- 12.26- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarının değiştirilmesine ilişkin onaylar,
- 12.27- Nüfus olaylarına ilişkin idari para cezalarının değerlendirilme oranlarına göre yeniden belirlenmesine ilişkin onaylar,
- 12.28- Soy bağı esasına göre Türk vatandaşlığının kazanılmasına ilişkin onaylar,
- 12.29- Soy bağı esasına göre Türk vatandaşlığını kazanma taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
- 12.30- Soy bağı esasına göre Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının düzeltilmesine/geri alınmasına ilişkin onaylar,
- 12.31- Doğum yeri esasına göre Türk vatandaşlığının kazanılmasına ilişkin onaylar,
- 12.32- Doğum yeri esasına göre Türk vatandaşlığını kazanma taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
- 12.33- Doğum yeri esasına göre Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının düzeltilmesine/geri alınmasına ilişkin onaylar,
- 12.34- Evlenme yoluyla Türk vatandaşlığını kazanma taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
- 12.35- Evlenme yoluyla Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının düzeltilmesine/geri alınmasına onaylar,
- 12.36- Evlat edinilme yoluyla Türk vatandaşlığını kazanma taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
- 12.37- Evlat edinilme yoluyla Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının düzeltilmesine/geri alınmasına ilişkin onaylar,
- 12.38- Seçme hakkı ile Türk vatandaşlığını kazanma taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
- 12.39- Seçme hakkı ile Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının düzeltilmesine/geri alınmasına ilişkin onaylar,
- 12.40- Seçme hakkı ile Türk vatandaşlığının kaybedilmesi taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
- 12.41- Seçme hakkı ile Türk vatandaşlığının kaybedilmesi kararlarının düzeltilmesine/geri alınmasına ilişkin onaylar,
- 12.42- Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşlarının Türk vatandaşlığını kazanma taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
- 12.43- Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşlarının Türk vatandaşlığını kazanma kararlarının düzeltilmesine/geri alınmasına ilişkin onaylar,
- 12.44- Yeniden Türk vatandaşlığını kazanmaları uygun görülenlerin Bakanlığa/Başbakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,
- 12.45- Yeniden Türk vatandaşlığının kazanılması taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
- 12.46- Yeniden Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının düzeltilmek/geri alınmak üzere Bakanlığa/Başbakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,
- 12.47- Soy bağı esasına göre, doğum yeri esasına göre, evlenme yoluyla, evlat edinilme yoluyla, seçme hakkı ile ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşlarından Türk vatandaşlığını kazananların Türk vatandaşlığının iptaline ilişkin onaylar,
- 12.48- 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 36 ncı maddesi uyarınca yapılan vatandaşlık incelemeleri sonucunda alınan kararların onayları,

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

13-DAİRE BAŞKANININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

13.1-Mevzuat tasarıları/taslakları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun teklifleri hakkında ilgili birimlerden görüş istenmesine ilişkin yazılar,

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

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

13.4- Vatandaşlıktan çıkma izni ve çıkma belgeleri,

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

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

13.7-Genel Müdürlükçe onaylanan kararların işleme konulmasına ilişkin yazılar,

13.8-Tahakkuka ilişkin evraklar,

13.9-İcmale bağlanmış ödeneklerin yerlerine bildirilmesine ilişkin yazılar,

13.10-İstatistikî bilgilerin istenmesine ilişkin yazılar,

13.11-Kırtasiye, form ve matbuat dağıtımına ilişkin yazılar,

13.12-Birinci tekit yazıları,

13.13-Genel Müdür yardımcısının imzasını gerektirmeyen diğer yazılar,

13.14- İl içinde göreve gönderilecek taşıtların taşıt görev emrinin imzalanması,

13.15-Genel Müdürlük Makamı tarafından Genel Müdürlükte staj yapması uygun görülen öğrencilerin eğitim-öğretim gördükleri eğitim kurumları ile yapılacak protokolün imzalanması,

13.16- Genel Müdürlük oluru alındıktan sonra kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokoller,

13.17-Veri Paylaşımı Kurulu tarafından Kimlik Paylaşımı Sisteminden yararlanması uygun görülen kurum ve kuruluşlar ile yapılacak protokoller,

13.18- Yaklaşık maliyet belirleme çalışmalarına esas olmak üzere firmalarla ve kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak yazışmalar,

13.19- Merkez Saymanlığı ile yapılacak vergi, harç vb. yatırılmasına ilişkin yazışmalar,

13.20- Bankalarla yapılacak teminat mektubu teyitine ilişkin yazılar,

13.21- Genel Müdür Yardımcısının ihale yetkilisi olması halinde; ihale onay belgesinin teklif makamı olarak imzalanması,

13.22- 4734 sayılı Kanunun 22/d maddesi gereğince doğrudan temin yöntemi ile yapılacak alımlarda piyasa araştırması yapılmasına ilişkin yazılar,

13.23- 4734 sayılı Kanunun 22/d maddesi gereğince doğrudan temin yöntemi ile yapılacak alımlarda piyasa araştırma tutanağının uygun görüş verilerek imzalanması,

13.24- Veri Paylaşımı Kurulu tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

13.25- Ölüm araştırmasına yönelik yazılar,

13.26-Mahkeme müzekkerlerine verilen cevabi yazılar,

13.27- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası talepleriyle ilgili olarak kurumlara ve kişilere yönelik yazılar,

13.28- Genel Müdürlük personelinin kimlik kartlarının imzalanması,

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

14- DAİRE BAŞKANININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

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

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

14.3- Daire Başkanlığının faaliyet alanı ile ilgili işler için yapılan ihalelerde ve doğrudan temin yöntemi ile yapılan mal, hizmet, danışmanlık alımları ile yapım işlerinde muayene ve kabul tutanağını onaylamak,

14.4- Personelin Şube Müdürlüğü içindeki görev yerinin değiştirilmesine ilişkin onaylar,

14.5- İçişleri Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereğince Disiplin Amiri olduğu personel hakkındaki disiplin soruşturması onayları,

14.6- Daire Başkanlığına görevlendirilmesi yapılan personelin çalışacağı şubenin belirlenmesine ilişkin onaylar ile aynı Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinde çalışan personelin gerek şubeler arasında, gerekse şube içindeki görev değişikliğine ilişkin onaylar,

15- ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

15.1- Şube Müdürüne bağlı olarak çalışan şef ve her unvandaki personelin yıllık izinlerini kullanmalarına ilişkin yazılar,

15.2- Daire Başkanının yerinde bulunmadığı zamanlarda ve acil hallerde il içi taşıt görev emrinin imzalanması,

15.3- Aynı Daire Başkanlığına bağlı Şubeler arasında yapılacak olan Daire Başkanının imzalamasını gerektirmeyen yazılar,

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

15.5- Nüfus müdürlükleri, konsolosluklar, evlendirme memurlukları ve belediyeler gibi kurumlara nüfus kayıtlarına ilişkin bilgi ve belge gönderilen yazılar,

15.6- Genel Müdürlük bünyesindeki Daire Başkanlıkları arasında bir dosyanın tamamlanması için gerekli olan bilgi ve belge istenmesine veya gönderilmesine ilişkin yazılar,

15.7- Genel olarak Türk vatandaşlığının kazanılması, istisnai olarak Türk vatandaşlığının kazanılması, Türk vatandaşlığının ikamet şartı aranmaksızın yeniden kazanılması, Türk vatandaşlığının evlenme yoluyla kazanılması ve mülga 403 sayılı Kanuna göre kaybedilmiş olan Türk vatandaşlığının yeniden kazanılması ile ilgili olarak kurumlara yapılan ilk arşiv araştırması yazıları,

15.8- Evlenme yoluyla Türk vatandaşlığının kazanılması vatandaşlık dosyasında bulunmayan, başvuru sahibinin Türk vatandaşı eşi ile evliliğine dair evlenme bildiriminin ilgili makamdan (Kaymakamlık(İlçe Nüfus Müdürlüğü)) istenilmesine ilişkin yazılar,

15.9- Vatandaşlık kararlarının uygulamaya konulmasına ilişkin yazılar,

15.10- Türk vatandaşlığını evlenme yoluyla kazanma başvurusunda bulunan kişiler tarafından beyan edilen kimlik bilgileri ile evlenme olayına esas dayanak belgeleri arasında ortaya çıkan çelişkinin giderilmesine ilişkin olarak başvuru makamları (valilikler/dış temsilcilikler) ile yapılan yazışmalar,

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

15.12- Türk vatandaşlığını kazanmadan önceki ad ve soyad bilgilerini gösterir isim denklik belgesine ilişkin yazılar,

15.13- Merkez Saymanlık Müdürlüğüne yazılan ödeme emri belgelerinin gönderilmesine ilişkin yazılar,

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

16. ŞUBE MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

16.1- Türk vatandaşlığının kazanılmasına ve kaybına ilişkin tescil ve düzeltme formlarının onayları,

17-KALDIRILAN HÜKÜMLER

17/05/2010 tarihli Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

18- YÜRÜRLÜK

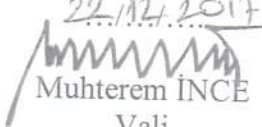
Bu Yönerge Müsteşarlık Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

19- YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

O L U R

22.12.2017


Muhterem İNCE

Vali

Bakan a.

Müsteşar