

TBMM BAŞKANLIK MAKAM ONAY TARİHİ : 02/01/2020
SAYI : 593693

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI İMZA YETKİLERİ ve İMZA YETKİSİ DEVRİ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) Başkanlığı İdari Teşkilatında imzaya yetkili makamları, verilen yetkileri ve bu yetkilerin kullanımına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Başkan, Başkanvekilleri, İdare Amirleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve birim yöneticilerinin İdari Teşkilatın hizmet ve faaliyetleriyle ilgili imza yetkilerinin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 1/12/2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 25 ve 27 nci maddeleri ile Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü'nün 17 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Başkan: TBMM Başkanı,
- b) Başkanvekili: Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğüne göre TBMM Başkanvekili olarak seçilenleri,
- c) İdare Amiri: Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğüne göre İdare Amiri olarak seçilenleri,
- ç) Genel Sekreter: TBMM Başkanlığı Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcıları: TBMM Başkanlığı Genel Sekreter Yardımcılarını,
- e) İdari Teşkilat: TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatını,
- f) Birim Yöneticileri: İdari Teşkilat bünyesinde örgütlenmiş hizmet birimlerinin en üst yöneticilerini,

ifade eder.

Usul ve esaslar

MADDE 5- (1) Bu Yönerge ile veya bu Yönergenin 11 inci maddesi uyarınca hazırlanacak genelge ile devredilen imza yetkilerinin kullanılmasında aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır:

- a) İmza yetkilerinin mevzuata uygun, sorumlulukla, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- b) Mevzuatın bizzat belli bir makam tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.
- c) İmza yetkisini devreden yöneticiler devrettikleri imza yetkisini her hal ve durumda kendileri kullanabilirler.
- ç) İdari Teşkilat dışı yazışmalarda Başkan veya Genel Sekreter tarafından devredilen imza yetkileri kullanılırken, "TBMM Başkanı a." veya "Genel Sekreter a." ibaresi kullanılır.
- d) Birden fazla birimi ilgilendiren veya birden fazla birimin görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bölümünde, koordine edilen birim yöneticilerinin de parafı bulunur.

- e) Genel Sekreter, bu Yönerge ile kendisine verilen imza yetkilerinden, mevzuatla devredilemez olduğu belirtilenler hariç uygun gördüklerini, Başkanın da uygun görüşü alındıktan sonra iç genelge ile alt kademelere devredebilir.
- f) Genel Sekreter Yardımcıları ve birim yöneticileri, bu Yönergenin 11 inci maddesi uyarınca hazırlanacak genelge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden, mevzuatla devredilemez olduğu belirtilenler hariç uygun gördüklerini, Genel Sekreterin de uygun görüşü alındıktan sonra iç genelge ile alt kademelere devredebilirler.
- g) Yazıların ilgili birimce hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesi esastır. Ancak acele hallerde, Özel Kalem Müdürlüğünde veya Genel Sekretere bağlı büroda hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için birimine gönderilir.
- ğ) İdari Teşkilat dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların denklik durumları gözetilir.
- h) Birinci tekit yazısı, yazıyı yazan makam, ikinci ve üçüncü tekit yazıları ise sırasıyla bir üst makam tarafından imzalanır.
- ı) Bir idari işlemin kaldırılması, geri alınması, iptal edilmesi veya değiştirilmesine ilişkin idari işlemler, aksi mevzuatta öngörülmemişse, işlemi tesis etme konusunda imza yetkisi bulunan yönetici tarafından imzalanır.
- i) Bir işlemin tesisi konusunda hizmet birimleri arasında yetki bakımından tereddüt yaşanması durumunda Genel Sekreterin talimatına göre hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 6- (1) Bu Yönerge ile veya bu Yönergenin 11 inci maddesi uyarınca hazırlanacak genelge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve bu Yönerge hükümlerine uygunluğun denetiminden ilgili yöneticiler, evrakın muhafazasından ilgili birim görevlileri sorumludur.

(2) Her kademedeki memurlar ve yöneticiler yazı ve belgelerdeki paraf ve imzalarından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

Başkanın imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 7- (1) Başkanın imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar şunlardır:

- a) Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı ve bakanlara yazılacak yazılar.
- b) Yasama yetkisi ile ilgili yazılar.
- c) Siyasi partiler ve siyasi parti grupları ile ilgili yazışmalar.
- ç) Yargı organları tarafından milletvekilleri ile ilgili olarak talep edilen ve bir yorum ve/veya karar gerektiren yazılar.
- d) TBMM tarafından uluslararası toplantı düzenlenmesiyle ilgili olurlar.
- e) Türkiye'ye resmî ziyarette bulunan parlamenter heyetlerle ilgili olurlar.
- f) Başkan yardımcısı ve üstü unvanlarda görev yapan personelin başka kurumlarda görevlendirilmesine dair onaylar.
- g) Her türlü yurt dışı görevlendirme onayları.
- ğ) TBMM Genel Kurulunun onayına veya bilgisine sunulan yazılar.
- h) Yasama dönemi başında oda tahsisi iş ve işlemlerine ilişkin yazılar.
- ı) Başkanlık Divanı gündemine havale edilen yazılar.
- i) İdari Teşkilat birimlerine her türlü personel atama ve görevlendirme onayları.
- j) İdari Teşkilata personel alınması için sınav açılması onayı.
- k) Görevden uzaklaştırma tedbiri ve Başkanlık makamınca imzalanması gerekli disiplin ve inceleme işlemlerine ilişkin yazılar.
- l) Genel Sekreter ve yardımcıları hakkında görevleri sebebiyle işledikleri fiillerden dolayı ön inceleme başlatılması ve soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesine dair onaylar

ile Genel Sekreter ve yardımcıları, Özel Kalem Müdürü, TBMM Başkan başmüşavirleri, TBMM Başkan müşavirleri, birim yöneticileri ve yardımcıları hakkında görevleri sebebiyle işledikleri fiillerden dolayı idari disiplin soruşturması başlatılmasına dair onaylar.

- m) TBMM Başkanlığının temsil, tanıtma, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri ile ilgili onaylar.
- n) TBMM Başkanlığı bütçe teklifi, kesin hesabı, faaliyet raporu ile dayanağı belgelerin Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına gönderilmesine ilişkin yazılar.
- o) İdari Teşkilat faaliyetleriyle ilgili olarak Başkanlık Divanı üyelerine ve Genel Sekretere yetki ve görev verilmesine ilişkin yazılar.
- ö) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesinin ikinci fıkrasının (b) bendi ile bu bentte öngörülen parasal sınırlar kapsamında aynı Kanun Hükmünde Kararname'nin 12 nci maddesinde belirtilen uyuşmazlıkların sulh yoluyla halline, uzlaşmaya ve vazgeçmeye ilişkin onay ve anlaşmalar.
- p) TBMM Güvenlik Koordinasyon Kurulu kararlarına ilişkin onaylar.
- r) Milletvekillerinin emeklilik onayları.
- s) Mevzuat gereği, bizzat Başkanlık makamı tarafından imzalanması gereken diğer yazılar ile standart form, tutanak, sözleşme, cetvel, çizelge ve benzeri belgeler.
- ş) Mevzuatın öngördüğü hallerde personelin istihdamının sonlandırılmasına ilişkin onaylar.
- t) TBMM Başkanlığı Stratejik Planının hazırlanması, güncellenmesi, planda değişiklik yapılması ve uygulanmasıyla ilgili onaylar.
- u) 6253 sayılı Kanununun 40 inci maddesi ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Koruma Daire Başkanlığının Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre İçişleri Bakanlığı'nca TBMM Başkanlığı'na tahsis edilecek personelin görevlendirilmesine dair iş ve işlemlerle ilgili her türlü yazılar.
- ü) Genel Sekreterliğin temsil, ağırlama, tören, fuar ve organizasyon giderleri ile ilgili olur yazıları.
- v) Kitap basımı için alınacak onaylar.
- y) Personelin eğitim amacıyla yurt dışına gönderilmelerine ilişkin onaylar.
- z) Kadro karşılığı sözleşmeli personel çalıştırılması ve bu personele teşvik ikramiyesi ödenmesine dair onaylar.
- aa) Genel Sekreterin yurt içi geçici görev onayları.
- bb) Milletvekillerine, Yasama Organı eski üyelerine, 24.06.2018 tarihinden önce dışarıdan atandığı Bakanlık görevi sona erenlere ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerine, ölenlerin dul ve yetimlerine ilişkin karar gerektiren yazılar.
- cc) Milletvekillerinin tedavi amacıyla yurt dışına gönderilmelerine ilişkin onaylar.
- çç) Bunların dışında Başkanın bizzat imzalama veya onaylama talimatı verdiği yazılar.

Başkanvekillerinin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 8- (1) Başkanvekillerinin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar şunlardır:

- a) Milletvekillerinin yurt içi geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazılar.
- b) 7 inci maddede öngörülen hususlardan, Başkanın yetki devri yaparak Başkanvekilleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü konulara ilişkin yazılar.

İdare Amirlerinin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 9- (1) TBMM İçtüzüğü'nün 17 nci maddesi gereğince, İdare Amirleri arasında Başkanın talimatıyla aşağıdaki konular esas alınarak görev dağılımı yapılır:

- a) Güvenlik Koordinasyon Kurulu (Kolluk işleri, giriş kartları, araç kartları).
- b) Parlamenter hizmetleri (Milletvekilleri'ne gönderilen yazılar ve duyurular).
- c) Milletvekillerinin sağlık işleri.
- ç) Tören hizmetleri.
- d) Ulaştırma hizmetleri (Makam araçları ve şoförlerin görevlendirme yazıları) ve sosyal işler (Restoran ve misafirhaneler).
- e) Basınla İlişkiler Kurulu.

(2) Birinci fıkrada öngörülen konularda milletvekillerini ilgilendiren işlem ve kararlar İdare Amirleri tarafından imzalanır.

Genel Sekreterin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

MADDE 10- (1) Genel Sekreterin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar şunlardır:

- a) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının en üst yöneticisinin imzasıyla TBMM'ye gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu makamlara yazılacak yazılar.
- b) Personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar.
- c) Personelin istifa, askerlik, aylıksız izin, doğum izni, refakat izni nedeniyle görevden ayrılma ve yeniden başlatılmasına ve yer değişikliğine ilişkin yazı ve onaylar.
- ç) Personelle ilişkin her türlü eğitim programı ve eğitime katılma onayları. Eğitim planında yer almayan konularda düzenlenecek eğitim programlarının onayları.
- d) Beceri eğitimi, bilgilendirme eğitimi ve zorunlu staj kontenjan tespiti onayları.
- e) İdari Teşkilatın tamamını veya bir bölümünü ilgilendiren duyurular.
- f) Hazine ve Maliye Bakanlığına mali yük tablolarının bildirim işlemlerinin onayı.
- g) İdari Teşkilatta görevli Genel Sekreter yardımcıları dışındaki memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı ön inceleme başlatma ve soruşturma izni onayı.
- ğ) Disiplin amiri sıfatıyla yapacağı disiplin işlemlerine ilişkin yazılar.
- h) Genel Sekreter yardımcıları ve doğrudan Genel Sekretere bağlı başkanların vekâlet oluru.
- ı) Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planıyla ilgili olur veya onay yazısı.
- i) İç kontrol ve ön mali kontrol alanındaki gözetim yetkisi çerçevesinde belirlenen ön izin onayları.
- j) İdari Teşkilat faaliyetleriyle ilgili olarak Genel Sekreter yardımcısı ve daha alt kademelere yetki, sorumluluk ve görev yükleyen her türlü yazı.
- k) Farklı birimlerin ortak faaliyetlerine ilişkin onay yazıları.
- l) Başkan, Başkanvekilleri ve İdare Amirleri tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.
- m) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesinin birinci fıkrasında, ikinci fıkrasının (a) bendinde ve bu bentte öngörülen parasal sınırlar kapsamında aynı Kanun Hükmünde Kararname'nin 12 nci maddesinde belirtilen uyuşmazlıkların sulh yoluyla halline, uzlaşmaya ve vazgeçmeye ilişkin onay ve anlaşmalar.
- n) Kurum adına dava açma ve icra takibine başlama talebi yazısı.
- o) Personelin üniversitelerde ders vermesine ilişkin onaylar.
- ö) Mevzuat gereği Üst Yönetici tarafından imzalanması gereken her türlü tutanak, yazı, belge, standart form, cetvel ve sözleşmeler.
- p) Tarihi eser niteliği taşımamak koşuluyla, diğer kamu idarelerine devredilecek ihtiyaç fazlası taşınırıların kayıtlı değerine bakılmaksızın devir ön izin onayları.

- r) Personelin emeklilik onayları.
- s) Personelin yurt içi geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar.
- ş) İdari Teşkilata naklen atanacak ve görevlendirilecek personele ait muvafakat talep yazıları.
- t) 7'nci maddenin birinci fıkrasının (f) bendi dışında kalan personelin başka kurumlarda görevlendirilmesine dair onaylar.
- u) TBMM Başkanlığı Bütçesinin ve Yatırım Programının uygulanması ile ilgili iş ve işlemler.
- ü) 6253 sayılı Kanuna ekli (2) sayılı cetvelde yer alan personelin izin ve görevlendirme onayları.
- v) Kadro karşılığı sözleşmeli personelin sözleşmelerinin yenilenmesi.
- y) Personele nakdi giyim yardımı yapılmasına dair onaylar.
- z) Yıllık Eğitim Planının onaylanması.
- aa) Personelin askerlik sevk tehir yazıları.
- bb) Personele yabancı dil tazminatı ödenmesi onayı.
- cc) Siyasi parti gruplarınca istenen Genel Kurul tutanaklarının gönderilmesine ilişkin yazılar.
- çç) Hizmet birimleri tarafından Hukuk Hizmetleri Başkanlığından hukuki görüş talebine dair yazışmalar.
- dd) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Ulaştırma Hizmetleri Yönetmeliğinin 7'nci maddesinin 2'nci fıkrasının (b) bendi ile üçüncü fıkrası gereğince; şehir dışı taşıt ve şoför görevlendirmesine ilişkin olurlar.
- ee) Başkanlık Divanı üyeleri ve milletvekilleriyle birlikte, siyasi parti grupları ve komisyon başkanlıklarında çalıştırılacak personelin muvafakat talep yazıları, göreve başlangıç ve ayrılışına ilişkin onaylar ile sözleşmeler.
- ff) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu çerçevesinde öngörülen limitler dâhilindeki kurum içi aktarmalara ilişkin yazılar.
- gg) Harcama birimi bütçesi içerisindeki tertipler arası ödenek aktarılmasına ilişkin yazı ve onaylar.
- ğğ) Personel ile yapılan hizmet sözleşmeleri.

Genel Sekreter Yardımcıları ile birim yöneticileri tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar

MADDE 11- (1) Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) Başkanlığı İdari Teşkilatını ilgilendiren yazı ve belgelerden hangilerinin genel sekreter yardımcıları ve birim yöneticileri tarafından imzalanacağı Genel Sekreter tarafından onaylanacak bir genelge ile belirlenir ve İdari Teşkilata duyurulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda Başkanın kararına göre işlem tesis edilir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 13- (1) 26.11.2018 tarihli ve 389235 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Sekreter yürütür.