

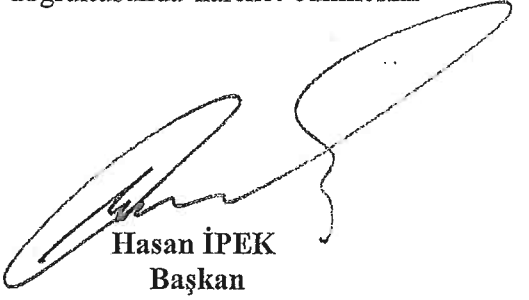
**T.C.**  
**BAŞBAKANLIK**  
**Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı**

Sayı : B.02.1.AAD/0.15.00.00/ 595

17 /12/2009

Konu: İmza Yetkileri Yönergesi

Başbakanlık makamının 16.12.2009 tarihli onayı ile yürürlüğe konulan "Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" ekte gönderilmiştir. Söz konusunu yönergenin biriminizde görevli personele tebliği ile yönergede belirtilen esaslar doğrultusunda hareket edilmesini rica ederim.

  
**Hasan İPEK**  
**Başkan**

**DAĞITIM:**

1. Hukuk Müşavirine
- Planlama ve Zarar Azaltma Daire Başkanlığına
- Müdahale Dairesi Başkanlığına
- İyileştirme Dairesi Başkanlığına
- Sivil Savunma Dairesi Başkanlığına
- Deprem Dairesi Başkanlığına
- Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı

Sayı: B.02.1.AAD/0.15.00.00/ - SSS

17/12/2009

Konu: İmza Yetkileri Yönergesi


- D O S Y A -

Başbakanlık makamının 16.12.2009 tarihli onayı ile yürürlüğe konulan "Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" ekte gönderilmiştir. Söz konusu yönergenin biriminizde görevli personele tebliği ile yönergede belirtilen esaslar doğrultusunda hareket edilmesini rica ederim.

  
Hasan İPEK  
Başkan

DAĞITIM:

1. Hukuk Müşavirine
- Planlama ve Zarar Azaltma Daire Başkanlığına
- Müdahale Dairesi Başkanlığına
- İyileştirme Dairesi Başkanlığına
- Sivil Savunma Dairesi Başkanlığına
- Deprem Dairesi Başkanlığına
- Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına

17/12/2009 Grup Başkanı A. ATİK   
.../12/2009 Daire Bşk. V. A. SEYMEN

T.C  
BAŞBAKANLIK  
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı

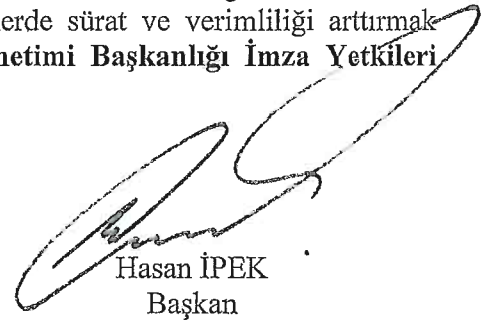
Sayı: B.02.1.AAD.0.15.00.00/592

16/12/2009

Konu: İmza Yetkileri Yönergesi

BAŞBAKANLIK MAKAMINA

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı'nın imzaya yetkili makamlarını belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmak amacıyla hazırlanarak ekte sunulan "Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi"ni Olurlarınıza arz ederim.



Hasan İPEK  
Başkan

OLUR  
16/12/2009



Cemil ÇİÇEK  
Başbakan a

Devlet Bakanı ve Başbakan Yardımcısı

EKLER:

1. Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı  
İmza Yetkileri Yönergesi (3 sayfa)
2. İmza Yetkilileri Tablosu (8 sayfa)

T.C.  
BAŞBAKANLIK  
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI  
YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının imzaya yetkili makamlarını belirlemek; verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak; alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, 29.05.2009 tarihli ve 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu ile 10.10.1984 tarihli ve 3056 sayılı Kanun hükümlerine dayanılarak çıkarılmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

Başkanlık : Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,

Başkan : Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanı,

Birim : Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Özel Kalem Müdürlüğü, Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi Müdürlüğü, çalışma grup başkanlıkları ile Başkanlık teşkilatında yer alan her türlü yönetim kademelerini,

Birim Amiri: Daire Başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, Özel Kalem Müdürü, Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi Müdürü, çalışma grup başkanları ile Başkanlık teşkilatında imzaya yetkili tüm yöneticileri,

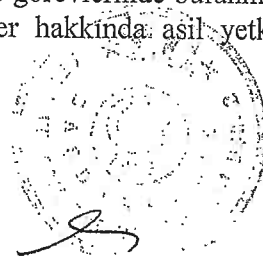
ifade eder.

**Genel Esaslar**

**Madde 5-** (1) Bu Yönergenin uygulamasında aşağıdaki esas ve usuller göz önünde bulundurulur:

a) Her kademedeki yönetici yetkilerini kullanırken Başkanlık hizmetlerinin hedeflerine ulaşılmasında düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymakla yükümlüdür.

b) İmza yetkililerinin izin, rapor, geçici görev vb. sebeplerle görevlerinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkilerini kullanır ve yapılan önemli işler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verir.



Her imza yetkilisi, bu yönergede yer almayacak işlemler ile ilgili astlarına devredeceği yetkilerini yayımlayacağı iç genelge ile duyurur.

c) Başbakan tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda/onaylarda "Başbakan adına" (Başbakan a.) ibaresi kullanılır. Başbakanlık birimleri arasındaki yazışmalarda bu ibare kullanılmaz.

d) Birim amirlerinin, herhangi bir sebeple görevleri başında bulunmamaları halinde, yerlerine vekâlet edecek yönetici için ilgili Makamdan Olur alınır.

e) Birimlerin evrakı ilgili Daire Başkanına paraf/koordine ettirilmedikçe Başkanın imzasına sunulmaz.

f) Birim amirleri kendi birimlerinin iş ve işlemleri hakkında bilgi sahibi olacaktır.

g) Resmi evrakı paraf edenler, yönetim basamaklarındaki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilir ve düzeltebilir. Bu evraktaki en son değiştirme ve düzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip olan yöneticidir.

h) Birden fazla birimi ilgilendiren yazıların paraf kısmında, koordinasyon birimi olarak ilgili personel ve birim amirinin de parafı bulunur.

ı) Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini hukuka ve usule uygun olarak kullanmakla yükümlüdürler.

i) Bir üst kademedeki yönetici, başında bulunduğu birimdeki bütünlüğü sağlamak için yetkilerinin bir kısmını kendi üzerinde alıkoyabilir. Gerek görüldüğünde bu yönergede devredilen yetkiler alt derecedeki amirlerin bilgilendirilmesi kaydıyla üst Makamlarca kullanılabilir.

j) Başkanlık birimlerinin yazıları Bakanlar Kurulu tarafından yayımlanan ve 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun şekilde hazırlanır.

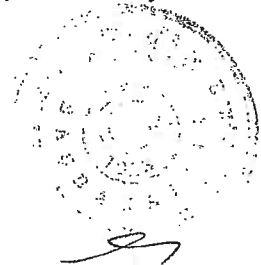
### **Sorumluluk**

**Madde 6-** (1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve esasların uygulanmasından ilgili yöneticiler sorumludur. Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Görev ve işlemlerin sonuçları olan resmi evrakları paraf eden, imzalayan görevliler ve yöneticiler, bu evraklarda yazılı bilgilere, kararlara ve işlemlere katıldıklarını, onayladıklarını belirtmiş ve sorumluluğu da paylaşmış olurlar.

### **Yetkililer**

**Madde 7-** (1) Bu Yönerge gereğince imzaya/onaya yetkili amirler ve yetkileri ekli cetvelde gösterilmiştir. Başbakan'ın imza yetkisine/onayına sunulması gereken konular hariç cetvelde yer alan yetkililer/yetkilerle ilgili olarak değişiklik yapmaya ve yeni imza yetkilileri ve konuları belirlemeye Başkan yetkilidir.



**Yürürlük**

**Madde 8-** (1) Bu Yönerge onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 9-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanı yürütür.



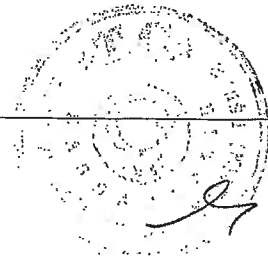
EK

İMZA YETKİLİLERİ TABLOSU

İMZA YETKİLİSİ	KONULAR
Başbakan veya yetkilendirdiği bakan	<p><b>Başbakanlık Makamına Sunulacak İmzalar</b></p> <p>a) Başkanlık tarafından başlatılan bir işlem gereği Cumhurbaşkanlığı Makamı ile TBMM Başkanlığı Makamına gönderilecek yazılar,</p> <p>b) Disiplin Amiri sıfatı ile Başkan hakkında savunma istem ve ceza yazıları,</p> <p>c) Mevzuat gereği bizzat Başbakan tarafından imzalanması öngörülen yazılar,</p> <p>d) Başbakanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.</p>
	<p><b>Başbakanlık Makamının Onaylayacağı Yazılar</b></p> <p>a) Başkanın yıllık ve mazeret izinleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici görev onayları ve bu görevlendirmelere ilişkin vekâlet onayları ile özlük işlerine ilişkin onaylar.</p> <p>b) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmaları Hakkında Kanunun 3 üncü maddesinin (e) fıkrasında belirtilen personel hakkında ön inceleme, görev ve izin onayları ile soruşturma izin onayları,</p> <p>c) Mevzuat gereği bizzat Başbakan onayını gerektiren diğer iş ve işlemlere ait onaylar,</p> <p>d) Başbakanın imzalamayı uygun gördüğü diğer onaylar.</p>

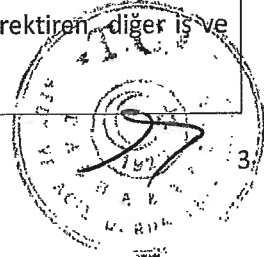


İMZA YETKİLİSİ	KONULAR
Başkan	<p><b>Başkanın İmzalayacağı Yazılar</b></p> <p>a) Mahiyetine göre, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Bakanlıklar, TBMM Genel Sekreterliği ve T.B.M.M. Komisyon Başkanlıkları, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, MİT Müsteşarlığı, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay ve diğer yüksek yargı organları, Sayıştay, Yüksek Seçim Kurulu, Kuvvet Komutanlıkları ile yapılan yazışmalar,</p> <p>b) Başkanlıkça hazırlanan mevzuat tasarıları ile Bakanlar Kurulu Kararı alınmasını gerektiren teklifler,</p> <p>c) Başbakanlığa sunulan Başkanlık teklif ve görüşlerini içeren önemli yazılar,</p> <p>d) Başbakanlık Müsteşarı imzasıyla gelen yazı cevapları,</p> <p>e) Yeni kadro talepleriyle ilgili olarak Başbakanlığa yazılan yazılar,</p> <p>f) Üniversite öğretim elemanlarının, uzmanlık isteyen işlerde 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38 inci maddesine göre Başkanlıkta görevlendirilmeleri ile ilgili yazılar.</p> <p>g) Başkanlığın Politikasına esas teşkil eden ve Başkanlığa yeni iş ve sorumluluk yükleyen, Başkanlığı taahhüt altına sokan nitelikteki yazılar,</p> <p>h) T.B.M.M. üyelerine, eş düzeyde veya üst düzeyde görevlerde bulunmuş olanlara yazılan yazılar,</p> <p>i) Gayrimenkul satın alınmasına dair yazılar,</p> <p>j) Başbakanlığa sunulan Başkanlık teklif ve görüşlerini içeren yazılar,</p> <p>k) Avrupa Birliği uyum sürecine ilişkin yazılar,</p> <p>l) Başbakanlığa yazılan bilgi mahiyetindeki yazılar,</p> <p>m) Kesin Hesap Gider Cetveli ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli,</p>





	<p>n) Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,</p> <p>o) Başkanlık içi talimatlar,</p> <p>p) İşbirliği Protokollerinin uygulanmasına yönelik çalışma planları,</p> <p>q) Kamunun genelini ilgilendiren toplantı davet yazıları,</p> <p>r) Başbakanlık Makamından alınmış onayların münferit hadiselerin uygulanmasına ilişkin işlemler,</p> <p>y) Başbakan adına, Başbakanın yetki devrettiği konulardaki yazılar,</p> <p>z) Başkanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.</p>
<p><b>Başkan</b></p>	<p><b>Başkanın Onaylayacağı Yazılar</b></p> <p>a) Başkanlık kadrolarına atama onayları (5902 sayılı Kanun'un Geçici 2'nci maddesine dayalı olarak yapılacak atamalar dahil),</p> <p>b) Çalışma gruplarının oluşturulmasına ilişkin onaylar,</p> <p>c) Afet ve acil durumlara ilişkin çalışmalarda bulunmak üzere, kamu kurum ve kuruluşları personelinin, Başkanlıkta geçici olarak görevlendirilmesine ve konu ile ilgili uzmanların katılımı ile geçici komisyon ve kurullar oluşturulmasına ilişkin onaylar,</p> <p>d) Başkanlık kadrolarına vekâleten atama onayları,</p> <p>e) Başkanlık personelinin özlük işlemlerine ilişkin onaylar,</p> <p>f) Başkanlık personelinin aylıkla ödüllendirme onayları,</p> <p>g) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmaları Hakkında Kanununun 3 üncü maddesinin (d) fıkrasında belirtilen personel hakkında ön inceleme, görev ve izin onayları ile soruşturma izin onayları,</p> <p>h) Gayrimenkul satın alınmasına dair onaylar,</p> <p>i) Mevzuat gereği bizzat Başkan onayını gerektiren diğer iş ve işlemlere ait onaylar,</p>



<b>Başkan</b>	<p>j) Daire Başkanları ve Başkana bağlı Birim Amirlerinin her türlü izin onayları,</p> <p>k) Daire Başkanlarının, I. Hukuk Müşavirinin, Özel Kalem Müdürünün, yurt içi geçici görevlendirme onayları ile Başkanlık personelinin yurtdışı geçici görevlendirme onayları ve bu görevlendirmelere ilişkin vekâlet onayları,</p> <p>l) Sivil savunma arama ve kurtarma birlik müdürlüklerinin görev yerlerinin belirlenmesine ve il dışı geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,</p> <p>m) Denetim, araştırma ve inceleme izin onayı,</p> <p>n) Maliye Bakanlığının mevzuatı çerçevesinde ihtiyaç fazlası ve atıl durumdaki demirbaşların diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi, kullanım süresini dolduran demirbaşların da kullanımdan kaldırılması ve hurdalarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin onaylar,</p> <p>o) Başkanın imzalamayı uygun gördüğü diğer onaylar.</p>
---------------	--

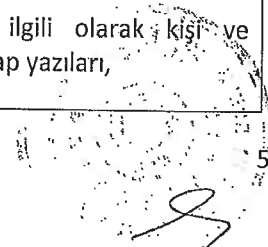
İMZA YETKİLİSİ	KONULAR
<b>Daire Başkanı</b>	<p><b>Daire Başkanlarının İmzalayacağı Yazılar</b></p> <p>a) Görevleri ile ilgili Kamu kurum ve kuruluşlarından, Müsteşar Yardımcısı, Başkan Yardımcısı, Genel Müdür Yardımcısı ve daha alt kademe imzalı gelen görüş ve diğer yazılara verilecek cevap yazıları,</p> <p>b) Kamu kurum ve kuruluşlarından bilgi isteme yazıları,</p> <p>c) Kendisine bağlı birimlerin görev alanı ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarını toplantıya davet yazıları,</p> <p>d) Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,</p> <p>e) Başkanlık bünyesindeki diğer Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği ile yapılacak yazışmalar,</p> <p>f) Kendilerine bağlı birim yöneticilerinin hasta sevk kâğıtları,</p> <p>g) Ödenek aktarma ve ek ödenek teklifleri,</p>

Daire Başkanı

- h) 5018 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuatı gereğince yapılacak kurumlar arası yazışmalar,
- i) Başkanlıkça mal ve hizmet satın alınan kurum, kuruluş ve firmalarla ilgili her türlü yazılar,
- j) İdari ve Mali iş ve işlemlere ilişkin Başkanlığı taahhüt altına sokmayan yazılar.
- k) Başkanın, Daire Başkanının imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.

**Daire Başkanlarının Onaylayacağı Yazılar**

- a) Kendisine bağlı birim personelinin her türlü izinlerine ilişkin onaylar,
- b) Başkana önceden bilgi verilmek kaydıyla, kendisine bağlı birimlerin görev alanıyla ilgili toplantılara katılacak personele ilişkin onaylar,
- c) Hizmet içi eğitim, kurs ve benzeri yerlere katılacak kendisine bağlı birim personelinin tespitine ve görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- d) İdari ve Mali iş ve işlemlere ilişkin Başkanlığı taahhüt altına sokmayan onaylar,
- e) Birimler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
- f) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar,
- g) Başbakanlık ve diğer Bakanlıklar tarafından gönderilecek mevzuat tasarıları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun teklifleri hakkında Başkanlık görüşünün oluşturulması için ilgili birimlerden gerekli bilgi ve görüş istenmesini içeren yazılara ilişkin gönderilecek cevabi yazılar,
- h) Başbakan veya Başkan tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- i) Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazıları,
- j) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
- k) Görev alanına ilişkin bir işlem ile ilgili olarak kişi ve kuruluşlardan bilgi ve belge talebine cevap yazıları,



Daire Başkanı	<p>l) Daire Başkanlığına bağlı birim personelinin yurt içi görevlendirme onayları,</p> <p>m) Başkanın, Daire Başkanının onaylamasını uygun gördüğü diğer yazılar.</p>
---------------	---

İMZA YETKİLİSİ	KONULAR
I.Hukuk Müşaviri	<p><b>I.Hukuk Müşavirinin İmzalayacağı Yazılar</b></p> <p>a) Kanun, Tüzük, Yönetmelik tasarıları ile diğer düzenleyici işlem tasarıları hakkında görüş bildirme yazıları,</p> <p>b) Hukuki, cezai, mali sonuç doğurabilecek işlemler hakkında Başkanlık menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirlerin alınması yönünde yazılan yazılar ile sözleşme, protokol tasarıları hakkında görüş bildirme yazıları,</p> <p>c) Adli ve İdari Yargı Mercileri, Cumhuriyet Savcılıkları, İcra Müdürlükleri, İcra ve Daireleri ile diğer kurum ve kuruluşlar ile gerçek/tüzel kişilerle yapılan hukuki mahiyetteki yazışmalar,</p> <p>d) 4353 sayılı Kanun hükümleri dışında kalan davalarda Başkanlığın temsiline/vekâlet yetkisinin kullanımına ilişkin yazışmalar,</p> <p>e) Mahkeme/İcra Müdürlüğü v.s. kararlarının ilgili birim ve mercilere intikal ettirilmesine ve bu karar gereklerinin yerine getirilmesi yazıları,</p> <p>f) Başkanlık bünyesindeki diğer Daire Başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar,</p> <p>g) Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazıları,</p> <p>h) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,</p> <p>i) Başkanın, I.Hukuk Müşavirinin imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.</p> <p><b>I.Hukuk Müşavirinin Onaylayacağı Yazılar</b></p> <p>a) Kendisine bağlı personelin her türlü izinlerine ilişkin onaylar,</p> <p>b) Başkana önceden bilgi verilmek kaydıyla, görev alanıyla ilgili toplantılara katılacak personele ilişkin onaylar,</p>

I.Hukuk Müşaviri	<p>c) Hizmet içi eğitim, kurs ve benzeri yerlere katılacak kendisine bağlı birim personelinin tespitine ve görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,</p> <p>d) Müşavirlik personelinin yurt içi görevlendirme onayları,</p> <p>e) Birim personeli tarafından düzenlenen hasta sevk kâğıtları.</p>
------------------	--

İMZA YETKİLİSİ	KONULAR
Özel Kalem Müdürü	<p>a) Özel Kalem Müdürlüğünde görev yapan personele ilişkin tüm yazışmalar,</p> <p>b) Özel Kalem Müdürlüğünde görevli personel ile makam şoförünün yurt içi görevlendirme onayları,</p> <p>c) Özel Kalem Müdürlüğünde görevli personelin her türlü izin ve hasta sevk kâğıtları,</p> <p>d) Başkanın, Özel Kalem Müdürünün imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.</p>

İMZA YETKİLİSİ	KONULAR
Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	<p>a) Başkanlıkla ilgili basın ve yayın organlarında çıkan yazıların personele duyuruları,</p> <p>b) Basın-yayın organlarında Başkanlığın tanıtımı amacıyla yayınlanacak yazılar,</p> <p>c) Basın-yayın organları nezdinde ki tekzip yazıları,</p> <p>d) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde yapılan müracaatlara verilecek cevabî yazılar,</p> <p>e) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,</p> <p>f) Başkanın, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirinin imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.</p>

İMZA YETKİLİSİ	KONULAR
Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi Müdürü	<p>a) Başkanlığın görev alanıyla ilgili konularda verilecek olan eğitimlerin planlanması ve icrasına ilişkin tüm yazışmalar,</p> <p>b) Eğitim Merkezinde görev yapan personele ilişkin tüm yazışmalar,</p> <p>c) Eğitim Merkezinde görevli personelin yurt içi görevlendirme onayları,</p> <p>d) Eğitim Merkezinde görevli personelin her türlü izin ve hasta sevk kâğıtları,</p> <p>e) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,</p> <p>f) Başkanın, Afet ve Acil Durum Eğitim Merkezi Müdürünün imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.</p>

İMZA YETKİLİSİ	KONULAR
Çalışma Grubu Başkanı	<p>a) Diğer çalışma gruplarına yazılan yazılar,</p> <p>b) Çalışma Grubunda görevli personelin hasta sevk kâğıtları,</p> <p>c) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,</p> <p>d) Grup Başkanlığına intikal eden Başkanlık personeli dâhil şahıs başvurularına ilgili mevzuat çerçevesinde verilecek cevabi yazılar</p> <p>e) Başkanlıktan naklen ayrılan personelin özlük dosyalarının diğer kurumlara intikalini sağlayan yazılar.</p> <p>f) Diğer kurumlardan intikal eden, Çalışma Grubunu ilgilendiren, Daire Başkanı veya Şube Müdürü tarafından imzalanarak gönderilen yazılara ilgili mevzuatı çerçevesinde verilecek cevabi yazılar,</p> <p>g) Başkanın, Çalışma Grubu Başkanının imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.</p>

