

Sayı : 94627865-010.04- 148262
Konu : Yönerge

07/10/2019

BAKANLIK MAKAMINA

İlgi : 10.04.2019 tarihli ve 76388967-1308 sayılı yazınız.

İlgi yazı ile Başkanlığımıza gönderilen Bakan onaylı “İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge”ye istinaden hazırlanan “Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi” ilişikte sunulmaktadır.

Söz konusu Yönerge'nin onaylanarak yürürlüğe konulmasını takdirlerinize arz ederim.

M. Güllüoğlu
Dr. Mehmet GÜLLÜOĞLU
Başkan

Ek : AFAD İmza Yetkileri Yönergesi (11 sayfa)

OLUR
07/10/2019

İsmail Çatakli
İsmail ÇATAKLI
Bakan a.
Vali
Bakan Yardımcısı

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

1- AMAÇ

Bu Yönergenin amacı; Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığında imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde düzeni, sürati, etkinliği ve verimliliği artırmaktır.

2- KAPSAM

Bu Yönerge; Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

3- DAYANAK

Bu Yönerge; 17/8/2018 tarihli ve 2495 sayılı İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin 14 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

4- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

“Bakan”	:İçişleri Bakanı,
“Bakanlık”	:İçişleri Bakanlığı,
“Bakan Yardımcısı”	:Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısını,
“Başkan”	:Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanı,
“Başkanlık”	:Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı,
“Başkan Yardımcısı”	:Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Başkan Yardımcılarını,
“Birim”	:Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının I. Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve Özel Kalem Müdürlüğünü,
“Birim Amiri”	:I. Hukuk Müşavirini, Daire Başkanlarını ve Özel Kalem Müdürünü,
“Grup Başkanı”	: Çalışma grubunun sevk ve idaresinden sorumlu Grup Başkanı

ifade eder.

5- İMZA YETKİSİ VERİLENLER

Bu Yönergeyle imzaya yetkili makamlar aşağıdadır:

- Başkan
- Başkan Yardımcıları
- I. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Özel Kalem Müdürü ve Grup Başkanları



6- İLKE VE USULLER

- 6.1- İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 6.2- Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 6.3- İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına girilen konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve Başkanlık politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.
- 6.4- Bu Yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken Bakanlık dışı kurumlarla ve kişilerle yapılan yazışmalarda “Bakan adına” (Bakan a.) ibaresi kullanılır.
- 6.5- İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren ve özellik arz eden hususlarda Başkanlık makamına bilgi sunar ve emirlerini alırlar.
- 6.6- İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam ile konunun kapsamı ve önemi dikkate alınır.
- 6.7- İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 6.8- Bu Yönerge doğrultusunda Başkanlığa bağlı birimler kendi aralarında yazışma yapabilirler.
- 6.9- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri tarafından Başkanın imzasına sunulur.
- 6.10- Başkanlık dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.
- 6.11- Bu Yönerge ile devredilen imza yetkileri gerektiğinde Başkan tarafından kullanılabilir.
- 6.12- İmza yetkisinin verilmesine ve kaldırılmasına dair işlemler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

7- SORUMLULUK

- 7.1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili amirler, evrakın muhafazasının temininden ilgili görevliler sorumludur.
- 7.2- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.



İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

8- BAŞKANIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 8.1- Yeni bir hak veya yükümlük doğurmayan, Bakanlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar,
- 8.2- Bakanlık merkez birimleri ve bağlı kuruluşlar ile valiliklere teklif ve görüş belirlenmesini içeren yazılar,
- 8.3- Prensiplere, yetki ve sorumlulukları değiştirmeyen ancak uygulanma usulü, yöntem ve çalışma esaslarında değişiklik yapan genelgeler,
- 8.4- Bakanlıklara yazılan bilgi amaçlı yazılar,
- 8.5- Bakan ve Bakan Yardımcıları tarafından onaylanmış kararların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 8.6- Bakanlık birimleri arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
- 8.7- Mevzuat tasarıları/taslakları ile kanun teklifleri hakkında oluşturulacak Başkanlık görüşleri,
- 8.8- Bir dosyasının tamamlanması bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenme, teftiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- 8.9- Tekit yazıları (tekit üçü geçerse Bakan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır),
- 8.10- Tip formlarla yapılan ve Bakan Yardımcılarının katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,
- 8.11- Bakanlık Makamından alınan onay çerçevesinde yapılan kira sözleşmeleri,
- 8.12- Başkanlığın bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar,
- 8.13- Başkanlık sözleşmeli personelin istihdamına ilişkin onay çerçevesinde imzalanacak sözleşmeler,
- 8.14- Başkanlık personeline kimlik kartı düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- 8.15- Disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları ile üst disiplin amiri sıfatıyla uyarma ve kınama cezalarına yapılan itirazlar üzerine verilmesi gereken kararlar,
- 8.16- Toplantılara ve eğitim seminerlerine katılacak personelin belirlenmesine ve ilgili birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 8.17- Bakanlık Makamından alınan yetki çerçevesinde, Başkanlığın görevleri ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan protokoller,

- 8.18- Afet ve acil durumlara ilişkin kamu yatırımları ile personel ihtiyacı konusunda ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar,
- 8.19- Yardım kampanyası düzenlenmesi konusundaki teklif yazıları,
- 8.20- Bakanlıklardan alınan muhtelif konulara ilişkin görüşlerin valiliklere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 8.21- Yazılı ve sözlü soru önergelerine verilecek cevaba esas teşkil edecek bilgilerin valilikler ve ilgili diğer birimlerden istenilmesine ilişkin yazılar,
- 8.22- Başkanlık personelinin atanma ve nakilleri ile taltif ve tecziyelerine ilişkin teklifler,
- 8.23- Başkanlık yıllık faaliyet raporları ile izleme raporlarına ilişkin yazılar,
- 8.24- Başkanlık tarafından verilecek berat, plaket ve sertifikalar,
- 8.25- Bakan veya Bakan Yardımcısının yetki devrettiği konulardaki yazılar,
- 8.26- Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesinde Başkan tarafından imzalanacağı belirtilen diğer yazılar.

9- BAŞKANIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 9.1- Başkan Yardımcıları, I. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Özel Kalem Müdürü ve Başkana bağlı diğer birim personelinin yıllık, mazeret, hastalık, refakat izinleri ile yurt dışında geçirilecek yıllık izinleri ve vekâlet onayları,
- 9.2- Bakan ve Bakan Yardımcısının onaylayacakları dışındaki personelin ücretsiz izin onayları,
- 9.3- Başkanlık personelinin özlük işlerine ilişkin diğer onaylar,
- 9.4- Başkanlık personeli hakkında disiplin soruşturması açılmasına ilişkin onaylar,
- 9.5- Başkan Yardımcıları, I. Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Özel Kalem Müdürü ve Başkana bağlı diğer birim personelinin yurt içi geçici görevlendirme onayları,
- 9.6- HEK araçlarının elden çıkarılması için alınan onaylar,
- 9.7- Yıllık eğitim programlarının değişikliklerine ilişkin onaylar,
- 9.8- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak çıkarılan ikincil mevzuat gereğince üst yönetici sıfatıyla onaylanması gereken yazılar,
- 9.9- Taşıt, telsiz ve diğer demirbaş malların tahsisi, yer değiştirmesi ve düşürülmesine ilişkin onaylar,

- 9.10- Hizmet içi eğitim, konferans, seminer, kurs, çalıştay onayları,
- 9.11- Başkanlık Birimlerinin Bakan ve Bakan Yardımcısı onayları dışındaki idari, mali, hukuki ve teknik iş ve işlemleri ile ilgili onaylar,
- 9.12- Afet ve acil durumlara ilişkin çalışmalarda bulunmak üzere, kamu kurum ve kuruluşlarının sivil veya askeri personeli ile üniversite öğretim elemanlarının, Başkanlıkta geçici olarak görevlendirilmesine ve konu ile ilgili uzmanların katılımı ile geçici komisyon ve kurullar oluşturulmasına ilişkin onaylar
- 9.13- Başkanlıkça yaptırılacak yazılı, görsel, işitsel, dijital gibi tanıtıcı ve eğitici materyal (çizgi filmler, televizyon filmleri, belgeseller, paket programları, kitap, afiş broşür gibi) yapımların hazırlanmasına ilişkin onaylar,
- 9.14- Yurt içinden ve yurt dışından hibe edilen malzemelerle ilgili onaylar,
- 9.15- Resmi mühür yaptırılmasına ilişkin onaylar,
- 9.16- Başkanlık personelinin kadro derece değişikliğine ilişkin onaylar,
- 9.17- Başkanlık personelinin derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi, intibak ve hizmet birleştirilmesine ilişkin onaylar,
- 9.18- Her türlü sınav ve tez kurullarının oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 9.19- Başkanlık merkez teşkilatı personelinin birimler arası atama ve görevlendirme onayları,
- 9.20- Çalışma gruplarının oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 9.21- Disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesine ilişkin onaylar,
- 9.22- Emeklilik, memuriyetten çekilme ve müstafi sayılma gibi nedenlerle memurluğun sonlandırılmasına ilişkin onaylar,
- 9.23- Aday memurluğa kabul ve asli memurluğa atama onayları ile adaylık devresi içinde ve adaylık devresi sonunda ilişkilerinin kesilmesine ilişkin onaylar,
- 9.24- Mevzuat gereği, kamulaştırma işlemine başlanıldığını gösteren karara, Yer Seçimi Protokollerine, Afet ve Acil Durum Faaliyetleri Ödeneği gönderilmesine ilişkin onaylar
- 9.25- Bakanlık İmza Yetkileri Yönergesinde Başkan tarafından onaylanacağı belirtilen diğer onaylar.



10- BAŞKAN YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

10.1- Kendisine bağlı bulunan birimler tarafından Başkan onayına sunulan yazılar,

10.2- Valilikler ve Bakanlık birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar,

10.3- Kendisine bağlı bulunan birim personelinin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı, SGK vb.) yapılan yazışmalar,

10.4- Kamu kurum ve kuruluşlarından aynı düzeyde imza ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

10.5- Valilikler ve Bakanlık birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen bilgi ve belge teminine ilişkin yazılar,

10.6- Bütçe ve mali konularda harcama talimatı içermeyen teknik nitelikli yazılar,

10.7- Başkan tarafından onaylanan kararların uygulanmasına ilişkin yazılar,

10.8- İlgisi nedeniyle Bakanlığın diğer birimlerine gönderilecek veya iade edilecek dilekçe ve yazılar,

10.9- Başkan tarafından imzalanması uygun görülen diğer yazılar.

11-BAŞKAN YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

11.1- Afet ve acil durumlar halinde Başkanlıkça valiliklerden yapılacak görevlendirme onayları,

11.2- Kendisine bağlı birimlerin görev alanlarına ilişkin toplantılara katılacak personel ile hizmet içi eğitim, kurs ve benzeri yerlere katılacak birim personelinin tespitine ve görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

11.3 Başkanlık satın alma komisyonları ile muayene ve kabul komisyonlarının kurulması ve ihale kararlarının onayları,

11.4- Şehirlerarası/il dışı seyahatler için araç görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

11.5- Arşiv Yönetmeliği gereğince imha edilecek evrakın imha onayları,

11.6- Başkan tarafından yetki devri yapılan konulara ilişkin onaylar.



AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

12- I. HUKUK MÜŞAVİRİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

12.1- Yargı mercileri, cumhuriyet savcılıkları, icra müdürlükleri, diğer kurum ve kuruluşlar ile gerçek veya tüzel kişilerle yapılan hukuki mahiyetteki yazışmalar,

12.2- Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden görüş istemi ile Bakanlık Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce talep edilen görüş ve davalara ilişkin savunma yazıları,

12.3- Müşavirlik görev alanına giren konularla ilgili mevzuatın uygulanmasına ve açıklanmasına yönelik olarak valilikler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar ile bu konularda sivil toplum örgütleri ve vatandaşlar tarafından yapılan başvurulara ilişkin cevabi yazılar,

12.4- İdari yargı mercilerinde Başkanlık aleyhine açılan ve Hazine'yi ilgilendirmeyen davalarda, istinaf, temyiz veya itiraz yoluna gidilmemesine ilişkin teklif yazıları,

12.5- Bütçe Kanununda öngörülen miktara kadar olan davalardan vazgeçilmesi hakkındaki teklif yazıları,

12.6- Başkanlık aleyhine veya Başkanlık tarafından açılan davalarla ilgili olarak Mahkemeler ile Muhakemat Müdürlüklerine dava dilekçesi, savunma, temyiz, karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi, şikâyet gibi yazıların verilmesine dair yazılar,

12.7- Hukuk Müşavirliğince diğer birimlere gönderilen mütalaa yazıları,

12.8- Davalarla ilgili olarak bilgi ve belge istenmesine veya işi biten dosya veya bilgilerin iadesi ile ilgili yazılar,

12.9- Mahkeme kararlarının ilgili birim ve mercilere intikal ettirilmesine ve bu karar gereklerinin yerine getirilmesi yazıları,

12.10- Çalışma grubu oluşturulmasına ve personel görevlendirilmesine ilişkin teklif yazıları,

12.11- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında harcama yetkilisi olarak yapılacak alımlara yönelik harcama talimatı, ödeme emri belgeleri ve bunlara ilişkin yazılar,

12.12- Başkanlık bünyesindeki diğer birimlerle yapılan yazışmalar,

12.13- Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar,

12.14- Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

12.15- İhtiyaç duyulan malzemelerin ihale yoluyla satın alınması için firmalardan teklif isteme yazıları,

12.16- Başkanlıkça mal ve hizmet satın alınan kurum, kuruluş ve firmalarla ilgili her türlü yazılar,

12.17- İdari ve mali iş ve işlemlere ilişkin Başkanlığı taahhüt altına sokmayan yazılar,

12.18- Başkanlık Makamına onay teklif yazıları,

12.19- Birim içi duyuru yazıları,

12.20- Başkanın, I. Hukuk Müşavirinin imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.

13- I. HUKUK MÜŞAVİRİNİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

13.1- Kendisine bağlı personelin yıllık, mazeret, hastalık, refakat izinleri ile yurt dışında geçirilecek yıllık izinleri ve yurt içi görevlendirme onayları,

13.2- Dosyanın durumuna ve emsal kararlara göre karar düzeltmeden feragat onayları,

13.3- Dosyanın durumuna göre duruşmalara katılmama onayları,

13.4- İdari ve mali iş ve işlemlere ilişkin Başkanlığı taahhüt altına sokmayan onaylar,

13.5- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında harcama yetkilisi olarak yapılacak alımlara yönelik harcama talimatı, ödeme emri belgeleri ve bunlara ilişkin onaylar,

13.6- Başkanın, I. Hukuk Müşaviri tarafından onaylanmasını uygun gördüğü diğer onaylar

14- DAİRE BAŞKANLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

14.1- Çalışma Grubu oluşturulmasına ve personel görevlendirilmesine ilişkin teklif yazıları,

14.2- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında harcama yetkilisi olarak yapılacak alımlara yönelik harcama talimatı, ödeme emri belgeleri ve bunlara ilişkin yazılar,

14.3- Başkanlık bünyesindeki diğer birimlerle yapılan yazışmalar,

14.4- Daire Başkanlığı görev alanına giren konularla ilgili mevzuatın uygulanmasına ve açıklanmasına yönelik olarak valilikler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar ile bu konularda sivil toplum örgütleri ve vatandaşlar tarafından yapılan başvurulara ilişkin cevabi yazılar,

14.5- Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar,

14.6- Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

14.7- İhtiyaç duyulan malzemelerin ihale yoluyla satın alınması için firmalardan teklif isteme yazıları,

14.8- Başkanlıkça mal ve hizmet satın alınan kurum, kuruluş ve firmalarla ilgili her türlü yazılar,

14.9- İdari ve mali iş ve işlemlere ilişkin Başkanlığı taahhüt altına sokmayan yazılar,

14.10- Yardım kampanyaları ile ilgili olarak ilgili banka şubeleri ile yapılan yazışmalar,

14.11- Başkanlık Makamına onay teklif yazıları,

14.12- Birim içi duyuru yazıları,

14.13- Başkanın Daire Başkanları tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.

15- DAİRE BAŞKANLARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

15.1- Kendisine bağlı personelin yıllık, mazeret, hastalık, refakat izinleri ile yurt dışında geçirilecek yıllık izinleri ve yurt içi görevlendirme onayları,

15.2- İdari ve mali iş ve işlemlere ilişkin Başkanlığı taahhüt altına sokmayan onaylar,

15.3- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında harcama yetkilisi olarak yapılacak alımlara yönelik harcama talimatı, ödeme emri belgeleri ve bunlara ilişkin onaylar,

15.4- Başkanın, Daire Başkanı tarafından onaylanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

16- ÖZEL KALEM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

16.1- Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

16.2- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında harcama yetkilisi olarak yapılacak alımlara yönelik harcama talimatı, ödeme emri belgeleri ve bunlara ilişkin yazılar,

16.3- Başkanlık bünyesindeki diğer birimlerle yapılan yazışmalar,

16.4- Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar,

16.5- İhtiyaç duyulan malzemelerin ihale yoluyla satın alınması için firmalardan teklif isteme yazıları,

AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

16.6- Başkanlıkça mal ve hizmet satın alınan kurum, kuruluş ve firmalarla ilgili her türlü yazılar,

16.7- İdari ve mali iş ve işlemlere ilişkin Başkanlığı taahhüt altına sokmayan yazılar,

16.8- Başkanın, Özel Kalem Müdürü'nün imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.

17- ÖZEL KALEM MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

17.1- Kendisine bağlı personelin yıllık, mazeret, hastalık, refakat izinleri ile yurt dışında geçirilecek yıllık izinleri ve yurt içi görevlendirme onayları,

17.2- İdari ve mali iş ve işlemlere ilişkin Başkanlığı taahhüt altına sokmayan onaylar,

17.3- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında harcama yetkilisi olarak yapılacak alımlara yönelik harcama talimatı, ödeme emri belgeleri ve bunlara ilişkin onaylar,

17.4- Başkanın, Özel Kalem Müdürü tarafından onaylanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

18- GRUP BAŞKANLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

18.1- Birim Amiri onayına sunulan, grup başkanlığına bağlı personelin yıllık, mazeret, hastalık, refakat izinleri ile yurt dışında geçirilecek yıllık izinleri ve yurt içi görevlendirme teklif yazıları,

18.2- Kendi birimi içerisinde yer alan çalışma grupları arasında yapılacak yazışmalar,

18.3- Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla personel maaş, yolluk ve giderleri ile mal, hizmet, yapım alımları,

18.4- Birim Amiri onayına sunulan muayene ve kabul komisyonlarına uygunluk yazıları

18.5- Birim Amiri onayına sunulan ödenek aktarma onay yazıları,

18.6- Birim Amiri onayına sunulan geçici ve kesin kabul yazıları,

18.7- Başkan ve Birim Amirinin imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**SON HÜKÜMLER****19- YÖNERGE'DE DÜZENLENMEYEN HUSUSLAR**

Bu Yönerge'de tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda benzer düzenlemeler dikkate alınır. Tereddüde düşülen durumlarda Başkanın emrine göre hareket edilir.

20- KALDIRILAN HÜKÜMLER

16/12/2009 tarihli Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

21- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

22- YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

OLUR**03 / 10 / 2019****İsmail ÇATAKLI****Bakan a.****Vali****Bakan Yardımcısı**