

**T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

Strateji Geliştirme Başkanlığı

2010

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR	4
1. Amaç	4
2. Kapsam.....	4
3. Yasal Dayanak.....	4
4. Tanımlar.....	4
5. İmzaya Yetkili Makamlar.....	5
6. Esas ve Usuller.....	5
7. Yetki Devri.....	6
8. Sorumluluk.....	6
9. Elektronik İmza.....	6
10. Yazışmalarda Uyulacak Prensipler.....	6

İKİNCİ BÖLÜM

Bakanın İmzalayacağı Yazılar.....	8
-----------------------------------	---

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müsteşarın İmzalayacağı Yazılar.....	9
--------------------------------------	---

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müsteşar Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar.....	11
--	----

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bakanlık Merkez Teşkilatı Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar	11
Enerji İşleri Genel Müdürünün İmzalayacağı Diğer Yazılar.....	12
Enerji İşleri Genel Müdür Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar.....	13
Maden İşleri Genel Müdürünün İmzalayacağı Diğer Yazılar.....	13
Maden İşleri Genel Müdür Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar.....	14
Bağlı ve İlgili Kuruluşlar Dairesi Başkanının İmzalayacağı Diğer Yazılar.....	14
Avrupa Birliği Koordinasyon Dairesi Başkanının İmzalayacağı Diğer Yazılar.....	15
Dış İlişkiler Dairesi Başkanının İmzalayacağı Diğer Yazılar.....	15
Transit Petrol Boru Hatları Dairesi Başkanının İmzalayacağı Diğer Yazılar.....	15
Teftiş Kurulu Başkanının İmzalayacağı Diğer Yazılar.....	15
Strateji Geliştirme Başkanının İmzalayacağı Diğer Yazılar.....	16
1.Hukuk Müşavirinin İmzalayacağı Diğer Yazılar.....	16
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirinin İmzalayacağı Diğer Yazılar.....	17
Personel Dairesi Başkanının İmzalayacağı Diğer Yazılar.....	17
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanının İmzalayacağı Diğer Yazılar	17
Özel Kalem Müdürünün İmzalayacağı Diğer Yazılar.....	17

ALTINCI BÖLÜM

Birim Amirlerinin Yetki Devrettiği Daire Başkanları (Diğer) ve Astlarının İmzalayacağı Yazılar	18
--	----

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük.....	18
---------------	----

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1. AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Merkez Teşkilatında imzaya yetkili makamları yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde belirlemek, mevzuatla verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, Bakanlık içi ve dışı yazışmalarda yetkilerin kullanılmasına açıklık kazandırarak sorumluluk oranında kullanılarak yoluyla hizmetlerin daha etkin ve ekonomik olarak yürütülmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu Yönerge, Bakan, Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları ve Merkez Teşkilatı Birim Amirleri ile daha alt kademedeki yöneticilerin, Bakanlığın hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Bakanlık Müfettişlerinin “Bakanlık Makamı” dışında, tetkik ve tahkik işleri ile ilgili olarak kendi imzaları altında “Teftiş Kurulu Yönetmeliği” gereği yaptıkları yazışmalar bu Yönergenin dışındadır.

3. YASAL DAYANAK

Bu Yönerge, 3154 sayılı Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 29 uncu maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

4. TANIMLAR

Bu Yönergede geçen;

Bakanlık	: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
Bakanlık Makamı	: Bakan, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcılarını,
Bakan	: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,
Müsteşar	: Bakanlık Müsteşarını,
Müsteşar Yardımcısı	: Görev dağılımında birimin bağlı olduğu Bakanlık Müsteşar Yardımcısını,
Birim	: Bakanlık Merkez Teşkilatındaki Ana Hizmet Birimleri, Danışma ve Denetim Birimleri ile Yardımcı Hizmet Birimlerini,
Birim Amiri	: Birimin en üst yöneticisini,
Daire Başkanı (Diğer)	: Birimlerde görevli Daire Başkanlarını

ifade eder.

5. İMZAYA YETKİLİ MAKAMLAR

Bu Yönerge ile imzaya yetkili makamlar;

- a) Bakan
- b) Müsteşar
- c) Müsteşar Yardımcısı
- ç) Birim Amirleri
- d) Birim Amirlerinin yetki devrettiği astlardır.

6. ESAS VE USULLER

- a) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
 - b) Kendisine imza yetkisi verilen yönetici yetkilerini; görev, hizmet ve sorumlulukların gerektirdiği şekilde ve dikkatle kullanacaktır.
 - c) Bakan dışında kalan imza yetkisine sahip yöneticiler, çok önemli konular ile Bakanlık politikasını ilgilendiren ilke ve karar niteliği taşıyan hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunarak, bu makamların görüş ve talimatlarına göre hareket edeceklerdir.
 - ç) Müsteşar Bakanlık Merkez Teşkilatının tümü, Müsteşar Yardımcıları kendilerine bağlı birimler, Birim Amirleri ise kendi birimleri ile ilgili tüm iş ve işlemler hakkında bilgilendirileceklerdir.
 - d) Bakan ve Müsteşar hariç olmak üzere, 5 inci maddede sayılan yetkililerin; izin, rapor, geçici görev vb. sebeplerle görevi başında bulunmadığı hallerde, bir üst makamın onayı ile yerine bırakacağı vekili imza yetkisini kullanır. Bu süre içinde vekil tarafından yapılan önemli işler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verilir. Vekil tayin edilmeyen durumlarda imza yetkisi bir üst makamdadır.
 - e) Yazılar, yazıyı hazırlayandan başlayarak bütün ara kademe yetkililerinin parafı alınarak imzaya sunulacaktır. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf kısmında, koordine edilen Birim Amirlerinin de parafı alınacaktır.
 - f) Resmi evrakı paraf edenler, yönetim basamaklarındaki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilir ve düzeltebilirler. Evraktaki en son değiştirme ve düzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip yöneticininindir.
 - g) Bakanlık Merkez Teşkilatı birimleri arasındaki yazışmalarda, imzalar Bakan adına atılamaz. Yazılar Birim Amirleri veya vekili tarafından imzalanır.
- Bakanlık içi yazışmalarda, yetki devrine göre Birim Amiri adına imzalanacak yazılarda, “Genel Müdür Adına” veya “Başkan Adına” yetki kullanıldığı belirtilmek üzere, kısaltılmış olarak “Genel Müdür a.” veya “Başkan a.” ifadesine yer verilecek; bunun hemen altına da imzalayanın makam unvanı yazılacaktır.
- ğ) Bakanlık Merkez Teşkilatı dışına yazılan yazılar, “Bakan Adına” düzenlenir.

Bakandan sonra gelen yetkililerce imzalanacak bu yazılarda, (Müsteşar veya yetki verilenlerin doğrudan verecekleri talimatlar hariç) “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak, ad ve soyadın altına “Bakan a.” ifadesine yer verilecek ve bunun altına da imzalayanın makam unvanı yazılacaktır.

h) Bakanlık birimleri tarafından yazılan ve Bakanlığın birden fazla biriminin görev alanına giren hususlara ilişkin yazılar, muhatap birim ve kurumlar dışında Bakanlığın ilgili diğer birimlerine de bilgi verme amaçlı dağıtımli olarak yazılacaktır.

7. YETKİ DEVRİ

a) Bakanlık Makamına ait olan yetkiler, Bakanlık Makamının yazılı izni olmadıkça devredilemez.

b) Bakan, Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları ve Birim Amirleri, kanunlarla yetki devrine müsaade edilen iş ve işlemler için kendisine bırakılmış imza yetkisini, sınırlarını ve süresini açıkça belirlemek suretiyle astlarına devredebilirler.

c) Yetki devri yapılan durumlarda, hangi yetkinin kime devredildiği açıkça yazılarak Bakanlık birimlerine duyurusu yapılacaktır.

ç) Yetki devri, yetkisini devreden amirin gözetim sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

d) Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini çekimsizlik göstermeden kullanmakla yükümlü olup belli dönemlerde yetki devredene bilgi verecek, yetki devreden ise bu bilgiyi arayacaktır.

8. SORUMLULUK

Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından 5 inci maddede sayılan imza yetkilileri sorumludur.

9. ELEKTRONİK İMZA

Doküman Yönetim Sistemi ve elektronik imza kullanımına ilişkin hususlar ayrıca düzenlenecektir.

10. YAZIŞMALARDA UYULACAK PRENSİPLER

Şekil ve Metin

Bakanlık Merkez Teşkilatı Birim Amirleri, bu Yönergede yer alan istisnalar hariç her türlü yazı, onay ve belgeleri, ilgili Müsteşar Yardımcısı tarafından paraflanmadan Müsteşara, Müsteşar tarafından paraflanmadan Bakana arz edemezler.

Genel Müdürlükler (Enerji İşleri Genel Müdürlüğü ve Maden İşleri Genel Müdürlüğü), Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından Bakanlık diğer birimlerine yazılan yazılar “rica ederim”; Bakanlık Merkez Teşkilatı birimleri arasındaki diğer tüm yazışmalar ise “arz ederim” şeklinde bitirilecektir.

Her yazı yetkili amirin imzasına sunulmadan önce, hiyerarşik düzene uyularak dikey koordinasyon ve gerektiği oranda da yeterli arz ve izah yapılarak idari ve teknik koordinasyona başvurulmak suretiyle hazırlanacak ve ilgililer tarafından “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak paraf edilecektir.

Yazılara imza ve paraf koyan yetkililer evrakın;

- Şekil ve dil yönünden standartlara uygunluğundan,
- Yazıların ve eklerin imzalı, parafı ve tamam olup olmadığından,
- Dağıtımın şekle uygunluğundan,

sorumludur. Bu görevliler yazılarda hatalı veya eksik kısımlar varsa, bir üst imza veya parafa gönderilmeden önce bunları düzelttirip tamamlattıracaklardır.

Sistem

Bağlı ve ilgili kuruluşların plan, program, yatırım ve üretim gibi ana fonksiyonlarına ilişkin konular, birim yöneticisi tarafından kuruluşun bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısının bilgisine sunulacak, ancak sonuçta bu konuda yapılacak yazışmalara birimin bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısının imzası açılacaktır. Bakan veya Müsteşar tarafından imzalanacak bu tür yazışmalarda, birimin bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısının parafının yanı sıra kuruluşun bağlı olduğu Müsteşar Yardımcısının da koordine parafı alınacaktır.

Bakanlık Makamının onayını almak amacıyla hazırlanan her türlü olur yazıları, “Bakanlık Makamına” hitaben sunulacak, başka bir hitap kullanılmayacaktır.

Hukuk Müşavirliğine diğer birimlerce gönderilecek hukuki görüş istenmesine dair yazılar, bu birimlerin konu hakkındaki görüşlerinin açıklanması suretiyle ve Bakanlık Makamı Oluru ile intikal ettirilecektir.

Takip

Yazışmalara paraf veya imza koyan görevliler yazışmaların sonuçları alınıncaya kadar yazılarını takiple yükümlüdür.

Bilgi talebi içeren ve cevap gerektiren yazılar günlü olarak yazılır.

Tekit

Gününde cevap alınamayan yazılara ilişkin yazılacak tekit yazıları bir üst makamın imzası ile gönderilir.

İKİNCİ BÖLÜM

BAKANIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1) Cumhurbaşkanlığı Makamına, TBMM Başkanlığına, TBMM Komisyon Başkanlıklarına, TBMM Siyasi Parti Grup Başkanlıklarına, Başbakanlığa, Genelkurmay Başkanlığına, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine, yüksek yargı organlarına, milletvekillerine, Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığına, Siyasi Partiler Genel Başkanlıklarına yazılan plan, program ve prensiplerle ilgili ana konulardaki yazılar,
- 2) Uluslararası sözleşme ve anlaşmalar ile ikili ve çok taraflı uluslararası görüşmeler neticesinde ortaya çıkabilecek her türlü nihai metin ve protokoller,
- 3) Plan, program, prensip ana karar ve görüşlerle ilgili genelgeler,
- 4) Bakanların imzalarıyla gelen Bakanlıkla ilgili karar, yorum ve görüş bildirmeyi öngören yazılara verilecek cevaplar,
- 5) Doğrudan Bakan adına gelen ve konusu itibariyle önemli olan yazılara verilecek cevaplar ile Bakanlara ismen hitap eden yazılar,
- 6) Hükümet politikasını ifade eden, yorumlayıcı nitelikte olan ve bu politikaya dayanan prensip kararları ile uygulama talimatlarını ihtiva eden yazılar,
- 7) Bakanlığın kuruluş ve gelişme amaçlarına, bunlara dayalı hizmet politikalarına ve bunları değiştiren ve geliştirici önlemlere ilişkin, teşkilat, kadro, yönerge, genelge, yönetmelik, görüş ve kararlarla ilgili onaylar,
- 8) Bakanlık ile özel şirketler arasında imzalanan sözleşmeler, ek protokoller, tarife onayları ile gerektiğinde sözleşme feshine ilişkin onaylar,
- 9) Maden sahaları, enerji üretim ve iletim tesisleri ile Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşlarının kamulaştırma işlemlerine ilişkin yazışmalar ve kamu yararı kararı onayları,
- 10) Kuruluşların yatırım programlarında ödenekleri toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarının onayı ile alt programlar arasındaki ödenek aktarma onayları,
- 11) Bakanlık Bütçe ve Kesin Hesap Kanun Tasarıları,
- 12) Bakanlık bağlı kuruluşlarının bütçe onayları,
- 13) Bakanlıkça hazırlanarak Başbakanlığa sunulan mevzuat taslakları ile bağlı, ilgili, ilişkili kuruluşlarca hazırlanan mevzuat taslaklarının Başbakanlığa iletilmesi için yazılan teklif yazıları,
- 14) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 6 ncı maddesine göre Bakanlık Makamı tarafından verilen proje tasdikleri ile ilgili onaylar,
- 15) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 64 üncü maddesinin ikinci paragrafı gereğince üç yıldan fazla kiralamaya ilişkin olurlar,

16)4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesi ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 26 ncı maddesi kapsamında kamu ihalelerinden yasaklamaya ilişkin olurları,

17)4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun 3/e maddesinde belirtilen personel hakkında ön inceleme, görev ve izin onayları ile bunun sonucunda soruşturma izni verilip verilmemesine ilişkin onaylar,

18)Teftiş, inceleme ve soruşturmalara ilişkin görevlendirme onayları ile hazırlanan teftiş veya tahkik raporlarının onayları,

19)Mevzuata göre bizzat Bakan tarafından yapılacak personel atamaları ve atama teklifleri ile personel nakilleri, derece ve kademe yükselmeleri, emekliliğe sevk, görevden çekilme, taltif, cezalandırma, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

20)Müsteşar, Teftiş Kurulu Başkanı, Özel Kalem Müdürü ve Bakanlık Müşavirlerinin her türlü izin, yurt içi geçici görevlendirme, emeklilik, istifa ve görevden çekilme onayları,

21)Teftiş Kurulu Başkanı ve Özel Kalem Müdürünün izinli, raporlu ve geçici görevli olduklarında yerlerine bakacak kişilerin vekalet onayları,

22)Yurt dışı geçici görev olurları,

23)Bakanın bizihi imzalamayı uygun gördüğü yazılar ile mevzuat gereği bizzat Bakanın onayını gerektiren diğer iş ve işlemlere ait yazılar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜSTEŞARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1) Bakanın Ankara dışında bulunduğu zamanlarda veya hastalığı sırasında, ikinci bölüm kapsamında yer alan, mevzuata göre özellikle Bakan tarafından imzalanması gerekmeyen, acele nitelikteki yazılar,

2) İkinci bölüm 1 inci madde kapsamında yer alan plan, program ve prensiplerle ilgili ana konular ve görüşler dışında kalan yazılar,

3) Bakana; kişiye özel, gizli, çok gizli, hizmete özel nitelikte doğrudan gönderilen yazılardan, Bakan tarafından cevaplandırılması gerekli görülenler dışında kalan yazılar,

4) Bakanlığın kuruluş ve gelişme amaçlarıyla, hizmet politikalarına dayalı uygulamaların koordinasyonu, izlenmesi, denetlenmesi, değerlendirilmesi, yönlendirilmesi ve özellikle çalışmaların bu yönde etkinliğinin ve verimliliğinin artırılmasını sağlayan onaylar ve yazışmalar ile Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşları ile yapılacak Bakanlık görüşünü gerektiren nitelikteki yazışmalar ve genelgeler,

5) Bakanlığa yeni sorumluluk ve görevler yüklemeyen, Bakanlık amaçlarının ve hizmet politikalarının açıklanması veya yorumlanmasını gerektiren; Müsteşar Yardımcıları, Genel Müdürler ve bu düzeydeki Birim Amirlerinin hiyerarşik ve fonksiyonel yetkilerini aşan konularla ilgili iş ve işlemlere ait yazışmalar,

- 6) Bakanın onaylayacağı ve imzalayacakları dışında kalan ve Müsteşar tarafından imzalanması gerekli görülen onaylar ve yazılar ile imza edilmesi Bakan yetkisinde olan yazılardan Bakan tarafından imzası Müsteşara bırakılan yazı ve onaylar,
- 7) Başkan olarak Yüksek Disiplin Kurulu işlemlerine ilişkin yazılar,
- 8) Bakanlığın bütçe ve kesin hesap tasarılarının Bakan ile birlikte imzalanması,
- 9) Bakanlık bütçesinin transferler tertibinden ödenekleri tahsis edilen bağlı kuruluşlara ait iş programlarının onayları, kabulü ve uygulaması aşamalarında yapılması gereken işlemlerle ilgili talimat yazıları,
- 10) Mevzuata göre Müsteşarın imzalaması gereken; personel atama, nakil, derece ve kademe yükselmeleri, kadro aktarma ve dağılımı, personel erteleme, emekliliğe sevk, taltif, cezalandırma, görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları ve yazıları ile hizmet sözleşmeleri,
- 11) Topyekun Sivil Savunma Hizmetleri, Milli Alarm Sistemi, 711, 2495, 2565, 6136 sayılı Kanunlar gereği Başbakanlık, Genelkurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ve diğer Bakanlıklarla yapılacak yazışmalar,
- 12) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Üst Yöneticinin yetki ve sorumluluğunda olan hususlara ilişkin yazılar ve olurlar,
- 13) Bakanlık ile bağlı ve ilgili kuruluşlara ait araç ve teçhizatın hurdaya ayrılmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- 14) Birim Amirlerinin görev ve yetkileri içinde olmakla beraber, bizzat Müsteşar tarafından imzalanması uygun görülen yazılar,
- 15) Müsteşar Yardımcılarına devredilen yetkilerden bizzat Müsteşar tarafından imzalanması uygun görülen yazılar,
- 16) Teftiş Kurulu Başkanı ve Özel Kalem Müdürü hariç olmak üzere, Müsteşar Yardımcıları ve Birim Amirlerinin her türlü izin, yurt içi geçici görevlendirme, emeklilik, istifa ve görevden çekilme onayları ile izinli, raporlu ve geçici görevli olduklarında yerlerine bakacak kişilerin vekalet onayları,
- 17) Bakanlık personelinin aylıksız izin onayları ile 657 sayılı Kanununun 104/Ç maddesi kapsamındaki mazeret izin onayları,
- 18) Bakanlık personelinin, Bakanlık ve Bakanlık faaliyetleri ile ilgili olarak Bakanlık dışındaki kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen ve görevleri gereği katılmak durumunda oldukları toplantılar hariç olmak üzere her türlü konferans, seminer, panel v.b. organizasyonlara katılmak için gerekli olan yazılı izin onayları,
- 19) Başka kurumlara veya Bakanlıklara geçmek isteyen personele verilecek muvafakat yazıları,
- 20) İç Denetim Birimi Başkanı ve İç Denetçilerin muvafakat yazıları, geçici görev, askere sevk, yıllık, hastalık, mazeret ve yurt dışı izin onayları ile aylıksız izin onayları,

21) Mevzuat gereği bizzat Müsteşar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken diğer yazı ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MÜSTEŞAR YARDIMCILARININ İMZALAYACAğI YAZILAR

- 1) Müsteşarın yetkisinde olmakla beraber Müsteşar Yardımcılarınca imzalanması uygun görülen yazılar ve onaylar,
- 2) Bakan ve Müsteşar tarafından imzalanan yönerge, genelge, yönetmelik, görüş ve kararların gerçekleştirilmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemlere ait yazılar,
- 3) İmzalanması Birim Amirleri yetkisinde olmakla beraber bizzat Müsteşar Yardımcıları tarafından imzalanması gerekli ve uygun görülen yazılar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

BAKANLIK MERKEZ TEŞKİLATI BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAğI YAZILAR

- 1) Bakanlık Makamının imzalayacağı yazılar dışında kalan ve Birim Amirlerince imzalanması uygun görülen yazılar,
- 2) Yürürlükteki bir kuralın, alınmış bir olurun veya kararın ve gerekçesi Bakanlık Makamı tarafından belirtilmiş bir hususun uygulanması ile işlemlerin tamamlanması mahiyetinde olup, Bakanlığı bağlayıcı olmayan ve yükümlülük altına sokmayan, sadece bilgi ve görüş alış verişine yönelik, Bakanlıklar, diğer resmi kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar,
- 3) Yetkilerinde olmamakla beraber Birim Amirlerince imzalanması Bakanlık Makamı tarafından uygun görülen yazılar,
- 4) Birimler arasında bilgi ve belge istek yazıları ve bunlara verilecek cevaplar,
- 5) Bakanlık Makamının onayından çıkan rapor, olur v.b. karar neticelerinin ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 6) Bakanın yazılı veya şifahi talimatları gereğince diğer birimlere, bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlara intikal ettirilmesi gereken hususlara ilişkin yazılar,
- 7) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında harcama yetkilisi olarak birimlerince yapılacak alımlara yönelik harcama talimatı, ihale kararı, ödeme emri belgeleri ve bunlara ilişkin yazı ve onaylar,
- 8) Bağlı kuruluşların serbest bırakılan ödeneklerinin ödenek gönderme belgesine ve ödeme emrine bağlanması ile ilgili olurlar,

9) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,

10) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer mevzuat hükümleri gereğince; harcama yetkilisi olarak birimlerine ait, Stratejik Planlama, Performans Esaslı Bütçeleme, Birim Faaliyet Raporu ve Ön Mali Kontrole ilişkin her türlü belge ve yazıların onaylanması ile İç Kontrol Sisteminin kurulmasına ilişkin yazılar,

11) Birim faaliyetleri ile ilgili olarak Bakanlık Makamının onayına sunulacak yazılar,

12) Birim personeline ilişkin soruşturma veya kovuşturma işlemine ilişkin yazılar,

13) Birimde görevli personelin yıllık izin veya mazeret izni (657 sayılı Kanununun 104/Ç maddesi kapsamı dışındaki) onayları,

14) Birim personelinin yurt içi geçici görevlendirme olurları,

15) Birim personelinden izinlerini yurt dışında geçirmek isteyenlerin izin onayları,

16) Birim personelinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108 inci maddesinin 1 inci, 2 inci ve 3 üncü paragraflarında belirtilen durumlara ilişkin aylıksız izin yazıları,

17) Birim personelinin hasta sevk onayları,

18) Birim personelinin taşıt görev emri talep formları,

19) Birimde görevli olan Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluş personeli ile ilgili her türlü yazılar,

20) Yıllık programlarda yer alan ve birimin görev alanına giren tedbirlerle ilgili olarak Bakanlık birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlardan bilgi isteme veya göndermeye ilişkin yazılar,

21) Mevzuat gereği bizzat Birim Amiri tarafından imzalanması ve onaylanması gereken diğer yazı ve onaylar.

ENERJİ İŞLERİ GENEL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR

1) Mevzuatla başka mercilere devredilmediği sürede ve ölçüde yurt düzeyinde yapılan elektrik tesislerine, elektrik üretim tesislerine ve otoprodüktör tesislerine ait projelerin onayı ile geçici ve kesin kabullerinin yapılmasına ilişkin yazılar,

2) Mevzuatla başka mercilere devredilmediği sürede ve ölçüde geçici ve kesin kabulü yapılan elektrik tesislerine ve elektrik üretim tesislerine ve otoprodüktör tesislerine ait tutanakların onayı,

3) 3096 sayılı Kanun kapsamında kamulaştırma işlemleri ve kamu yararıyla ilgili yazışmalar,

4) 3096 sayılı Kanun gereği üretim şirketleri, otoprodüktörler- görevli şirketler ve 3096 sayılı Kanun uyarınca üretim tesisleri ve görevli şirketlerin denetimine ilişkin yazışmalar,

- 5) 3096, 3996, 4493 ve 4501 sayılı Kanunlar çerçevesinde Bakanlığımızca tesis edilen işlemlerin devamı niteliğinde olan ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uyarınca Bakanlığımız görev, yetki ve sorumluluk alanına giren yazışmalar,
- 6) Elektrik enerjisi ile ilgili yönetmeliklerin uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
- 7) Mülga Elektrik Enerjisi Fonunun yükümlülükleri çerçevesinde yürütülen işlemlere ilişkin yazışmalar,
- 8) Sözleşmesi imzalı Yap-İşlet-Devret ve İşletme Hakkı Devir projelerine ilişkin yazışmalar ile bu projelerle ilgili açılan davalar ve uluslararası tahkim konularında ilgili avukatlık veya hukuk büroları ile yapılan yazışmalar ve ödemeye ilişkin evraklar,
- 9) Enerji sektöründe istatistikî bilgilerin toplanması ve değerlendirilmesini müteakip ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 10) Enerji tasarrufu ve verimliliği uygulamalarına ilişkin yazılar,
- 11) Yenilenebilir enerji kaynaklarının geliştirilmesi, teşvik edilmesi v.b. konularda yapılan yazışmalar,
- 12) Enerji kaynaklarına ilişkin bilgi verici yazılar,
- 13) Tüketicilerin enerji ile ilgili sorunlarının çözümüne ilişkin yazışmalar.

**ENERJİ İŞLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISININ
İMZALAYACAĞI YAZILAR**

- 1) Genel Müdür yetkisinde olup, Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanması Genel Müdürece uygun görülen yazılar.

**MADEN İŞLERİ GENEL MÜDÜRÜNÜN
İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR**

- 1) Arama ve işletme ruhsatlarına ait olurlar,
- 2) Kamulaştırma işlemleri ve kamu yararı kararıyla ilgili çeşitli mercilere gönderilen yazılar,
- 3) Maden sahalarındaki işletme faaliyetlerinin durdurulması ve yeniden müsaade edilmesi yazıları,
- 4) Arama ve Ön İşletme Ruhsat süreleri bitip de bir üst safhaya geçmeyen sahalar ile ilgili yazışmalar,
- 5) Geçici tatil talebine ait olurlar,
- 6) 3213 sayılı Maden Kanunu çerçevesinde mahalline heyet gönderilmesine dair olurlar,
- 7) Genel Müdürlükte yapılan devir ve intikal işlemleri ile ilgili yazışmalar, devir zaptı ve onayı,

- 8) Ruhsat olurları sonrası Valiliklerle ve diğerk kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar,
- 9) 3213 sayılı Maden Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde saymanlıkla yapılan yazışmalar,
- 10) Teknik nezaretçi ve mümessil tayin, azil ve istifa yazıları,
- 11) Maden sahalarında vuku bulan kazalarla ilgili yazışmalar,
- 12) Rezervasyon belgeleri,
- 13) Terk ve feragat işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 14) Arama ve işletme hakkı taleplerinde görülen noksanlıkların ikmaline dair ilgililere ve Valiliklere gönderilen yazılar,
- 15) 3213 sayılı Maden Kanunu gereğince alınan teminatlardan yapılan kesintilere ilişkin yazılar.

**MADEN İŞLERİ GENEL MÜDÜR YARDIMCISININ
İMZALAYACAĞI YAZILAR**

- 1) Genel Müdür yetkisinde olup, Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanması Genel Müdürece uygun görülen yazılar.

**BAĞLI VE İLGİLİ KURULUŞLAR DAİRESİ BAŞKANININ
İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR**

- 1) Kamu harcamalarındaki tasarruf tedbirlerine ilişkin genelge gereğince yapılacak yazışmalar,
- 2) Kamu yararı kararlarının onaylanmasına ilişkin yazışmalar,
- 3) 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar kapsamında ihaleden yasaklama kararı alınmasına ilişkin yazışmalar,
- 4) Bağlı ve ilgili kuruluşlardan Yüksek Denetleme Kurulu görüş ve önerileri ile ilgili hususlarda cevap ve mütalaa istenmesine ilişkin yazılar,
- 5) Bakanlığın bağlı ve ilgili kuruluşlarının faaliyetlerine ilişkin olarak Devlet Denetleme Kurulu ve Yüksek Denetleme Kurulu raporları, ivedi durum raporları, özel inceleme raporları ile benzer konularda gerekli olan teftiş, tetkik, tahkik ve incelemelere ilişkin yazışmalar,
- 6) Kuruluşların kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve diğerk mevzuatlar gereği almak zorunda oldukları izin taleplerine ilişkin olur teklifleri,
- 7) Vatandaş, sivil toplum örgütleri, firmalar ve diğerk kurum ve kuruluşlardan gelen talep, şikâyet ve önerilerin ilgili kuruluşlara intikali ve sonuçlarının takibine ilişkin yazılar.

**AVRUPA BİRLİĞİ KOORDİNASYON DAİRESİ BAŞKANININ
İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR**

- 1) Avrupa Birliği ile ilgili konularda, Bakanlık tarafından belirlenmiş genel politika ve stratejiler, prensipler ve talimatlar çerçevesinde, faaliyetlerin koordinasyonu, izlenmesi ve yönlendirilmesine destek sağlamak üzere, bilgi alışverişi ve rutin konularda Bakanlık birimleri ve diğer kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- 2) Avrupa Birliği ile ilgili yurtdışı eğitim programlarına Bakanlık Makamı onayıyla seçilen adayların işlem sonuçlarının bağlı oldukları kurumlara bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 3) Birimin fonksiyonel görevleri çerçevesinde; Dışişleri Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı, Hazine Müsteşarlığı ve Dış Ticaret Müsteşarlığı ile ilgili Bakanlık ve kamu kuruluşlarının ilgili birimlerinden gelen yazılara verilen cevaplar.

**DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANININ
İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR**

- 1) Bakanlık birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlar personelinin yurt dışı görevlendirmelerde izin müsaadesi bildirme yazıları ve pasaportla ilgili yapılan yazışmalar,
- 2) Karma Ekonomik Komisyon toplantıları ile ilgili çeşitli kuruluşlardan bilgi istenmesine ilişkin yazışmalar.

**TRANSİT PETROL BORU HATLARI DAİRESİ BAŞKANININ
İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR**

- 1) Transit Petrol Boru Hatları Kurulunun toplantılarına ilişkin yapılan yazışmalar,
- 2) Mevcut ve planlanan transit petrol ve doğalgaz projeleri ile ilgili olarak Bakanlık tarafından belirlenmiş genel politika ve stratejiler, prensipler ve talimatlar çerçevesinde projelerin koordinasyonu, izlenmesi ve yönlendirilmesine destek sağlamak üzere bilgi alışverişi ve rutin konularda Bakanlık birimleri, diğer ilgili kurum ve kuruluşlar ile yabancı şirketlerle yapılan yazışmalar.

**TEFTİŞ KURULU BAŞKANININ
İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR**

- 1) Bakan tarafından bizzat Teftiş Kurulu Başkanınca incelenmesi ve soruşturulması istenen konularda müfettişlik yetkisi ile yapılacak yazışmalar,
- 2) Müfettişlerin rutin soruşturma veya incelemeleri sırasında ihtiyaç duymaları halinde Bakanlık Makamından bilgi veya açıklama taleplerine ilişkin yapılacak yazışmalar.

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANININ İMZA YAZILARI

- 1) Bakanlık stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu için yapılan yazışmalar,
- 2) Bakanlık orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi çalışmalarına ilişkin yazışmalar,
- 3) Bakanlık Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması çalışmalarının koordinasyonuna ilişkin yazılar,
- 4) Bakanlık faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek için yapılan yazışmalar,
- 5) Bakanlık görev alanları ile ilgili araştırma ve geliştirme faaliyetlerine ilişkin yazışmalar,
- 6) Bakanlık kapasite ve hizmet etkinliğini araştırılması ve geliştirilmesi için yapılan yazışmalar,
- 7) Bakanlık bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin olarak Bakanlık birimleri ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- 8) Yatırım programının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve uygulama sonuçlarının ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
- 9) Bakanlık ile ilgili yazılı ve sözlü soru önergelerinin cevaplandırılmasına ilişkin yazışmalar,
- 10) Yönetim Bilgi Sistemlerinin geliştirilmesine ilişkin yazılar,
- 11) Performans ve kalite ölçütlerinin geliştirilmesine ilişkin yazışmalar,
- 12) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesine ilişkin yazışmalar,
- 13) Ön Mali Kontrol faaliyetlerine ilişkin yazışmalar.

I. HUKUK MÜŞAVİRİNİN İMZA YAZILARI

- 1) Bakanlık adına veya aleyhine açılacak davalar ile yapılan icra takiplerine ilişkin hususlarda idari yargı mercileri, diğer kamu kurum ve kuruluşları ve Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar,
- 2) Hukuki danışmanlık ve savunma hizmeti alınan hukuk veya avukatlık büroları ile yapılan yazışmalar,
- 3) Hukuki görüş bildirmeye ilişkin yazışmalar,
- 4) Diğer Bakanlıklar, kurum ve kuruluşlarca hazırlanan mevzuat taslaklarına ilişkin Bakanlık görüşünün oluşturulması çalışmalarının koordinasyonuna ilişkin yazışmalar.

**BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRİNİN
İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR**

- 1) Basın ve halkla ilişkiler konularında, bilgi toplama, görüş isteme, toplantı düzenleme vb. hususlara ilişkin yazılar,
- 2) Bakanlığın tören ve protokol işleri ile ilgili yazılar,
- 3) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Başbakanlığa yazılan yazılar,
- 4) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Bakanlığa intikal eden müracaatlara ilişkin hususların Bakanlık birimleri ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlara iletilmesine yönelik yazılar.

**PERSONEL DAİRESİ BAŞKANININ
İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR**

- 1) Bakanlık personelinin özlük işleri ile ilgili yazışmalar,
- 2) Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşlarının personel hareketleri hakkındaki Bakanlık Makamı olurlarının kurumlara tebliğine ilişkin yazılar,
- 3) Bakanlık emrinde görev yapan bağlı ve ilgili kuruluş personelinin izin bildirme yazıları, raporlar ve özlük hakları ile ilgili yazışmalar,
- 4) Bakanlık Merkez Teşkilatı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi uyarınca birimlerince hakkında güvenlik soruşturması yapılması istenilen personel ile ilgili işlemlere ilişkin yazılar.

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANININ
İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR**

- 1) Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne yazılan ilan yazıları,
- 2) Sosyal hizmetlerle ilgili olarak Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşları ile yapılan yazışmalar,
- 3) Bakanlık sivil savunma hizmetleri ile ilgili olarak kanunla verilmiş görevler kapsamında yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar.

**ÖZEL KALEM MÜDÜRÜNÜN
İMZALAYACAĞI DİĞER YAZILAR**

- 1) Bakanın yazılı veya sözlü talimatlarının ilgili birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 2) Bakanlık Makamı adına gelen mektuplara verilecek cevabi yazılar.

ALTINCI BÖLÜM

BİRİM AMİRLERİNİN YETKİ DEVRETTİĞİ DAİRE BAŞKANLARI (DİĞER) VE ASTLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

1) İmza yetkilisi tarafından yetki devri yapılmak suretiyle devredilen iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

YEDİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK

1) Bu Yönerge ile 13.08.2003 tarih ve 22/410-1390 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

2) Bu Yönerge 24.02.2010 tarihinde yürürlüğe girer.