



**T.C. ENERJİ VE TABİİ
KAYNAKLAR BAKANLIĞI**

**ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

ETKB-EYS-YNG-002 Rev.02

2023

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) 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 hizmetlerin daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bakan, Bakan Yardımcıları ve merkez teşkilatı Birim Yöneticileri ile daha alt kademedeiki yöneticilerin imza yetkilerini ve bu yetkilerin kullanılmasına ilişkin esas ve usulleri kapsar.

(2) Teftiş Kurulu Başkanlığı müfettişlerinin sadece inceleme, soruşturma ve denetim işleri ile ilgili olarak kendi imzaları altında yaptıkları yazışmalar, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde çalışan hukuk müşaviri ve avukatların Bakanlığın temsil sıfatıyla mahkeme ve savcılık mercileri ile yaptıkları yazışmalar ile İç Denetim Birimi Başkanlığı iç denetçilerinin, sadece iç denetim faaliyetleri ile ilgili olarak kendi imzaları altında yaptıkları yazışmalar bu birimlerin ilgili mevzuatları kapsamında yürütülür.

(3) Personel işlemlerine ilişkin imza yetkileri Bakan Oluru ile düzenlenir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 166 ila 183 üncü maddeleri ile aynı Kararnamenin 506 ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bağlı kuruluş: Bakanlığın bağlı kuruluşlarını,
- b) Bakan: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanını,
- c) Bakanlık: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
- ç) Bakan Yardımcısı: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı Yardımcısını,
- d) Bakanlık Makamı: Bakan ve Bakan Yardımcılarını,
- e) Birim: Bakanlık merkez teşkilatındaki hizmet birimlerini,
- f) Birim Yöneticisi: Birimin harcama yetkisine sahip olan en üst yöneticisini,
- g) Birim Yöneticisi Astları: Birimlerde görevli Genel Müdür Yardımcıları, Daire

Başkanları ve Şube Müdürlerini,

ğ) İlgili kuruluş: Bakanlığın ilgili kuruluşlarını,

h) İlişkili kuruluş: Bakanlığın ilişkili kuruluşlarını,

ı) Tekit: Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda aynı konuda üsteleme, kuvvetleştirme amacıyla yazılan yeni bir resmî yazıyı, ifade eder.

İmzaya yetkili makamlar

MADDE 5- (1) Bu Yönerge ile imzaya yetkili makamlar aşağıdaki şekildedir:

- a) Bakan
- b) Bakan Yardımcıları
- c) Birim Yöneticileri
- ç) Birim Yöneticisi Astları

İKİNCİ BÖLÜM

Usul ve Esaslar, Yetki Devri

Usul ve esaslar

MADDE 6- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki usul ve esaslar göz önünde bulundurulur:

a) Kendisine imza yetkisi verilen yönetici, yetkilerini görev, hizmet ve sorumlulukların gerektirdiği şekilde ve dikkatle kullanır.

b) Bakan dışındaki imza yetkisine sahip yöneticiler, Bakanlık politikasını ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunarak, bu makamların görüş ve talimatlarına göre hareket ederler.

c) Bakan hariç olmak üzere, 5 inci maddede sayılan makamların; izin, rapor, geçici görevlendirme ve benzer sebeplerle görevi başında bulunmadığı hallerde, imza yetkisini ancak üst makamın onayı ile yerine bırakacağı vekili kullanır.

ç) Resmî evrakı paraf edenler, evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilir ve düzeltebilirler. Evraktaki en son değiştirme ve düzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip yöneticininindir.

d) Bakanlık merkez teşkilatı birimleri arasındaki yazışmalarda imzalar Bakan adına atılmaz. Yazışmalar; harcama yetkisine sahip Birim Yöneticisi veya vekili tarafından imzalanır.

e) Bakanlık içi yazışmalarda yetki devrine göre; “Birim yöneticisi adına” imzalanacak yazılarda, “Genel Müdür a.”, “Başkan a.” veya “Daire Başkanı a.” ifadesine yer verilerek altına imzalayanın makam unvanı yazılır. Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

f) Bakanlık merkez teşkilatı dışına yazılıp, bizzat Bakan tarafından imzalananlar dışındaki yazılar, bu Yönerge çerçevesinde imza yetkisi verilen Bakan Yardımcıları ve Birim Yöneticileri

tarafından ad ve soyadın altına “Bakan a.” ifadesine yer verilerek imzalanır. Birim Yöneticileri, Bakanlığın yükümlülük altına sokmayan bilgilendirme amaçlı rutin yazışmalardaki imza yetkisini Şube Müdürüne kadar (Şube Müdürü dahil) astlarına devredebilir.

g) Bakanlığın birden fazla biriminin görev alanına giren yazılar, muhatabı dışında ilgili olan diğer birimlere de “bilgi” veya “gereği” için dağıtımli olarak yazılır.

ğ) Bakanlık dışı yazışmalarda bu Yönergeye uygun olmak kaydıyla müttekabiliyet ilkesi esas alınır.

Yetki devri

MADDE 7- (1) Bu Yönerge ile yetki devrine müsaade edilen iş ve işlemler aşağıdaki şekilde uygulanır:

a) Bakan, Bakan Yardımcıları ve Birim Yöneticileri, mevzuatla yetki devrine müsaade edilen iş ve işlemler için kendisine bırakılmış imza yetkisini, sınırlarını ve süresini açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla astlarına devredebilirler.

b) Yetki devri yapılan durumlarda, hangi yetkinin hangi makama devredildiği yazılı olarak ilgili birimlere duyurulur.

c) Yetki devri, yetkisini devreden yöneticinin gözetim sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

ç) Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini çekimsizlik göstermeden kullanmakla yükümlü olup belli dönemlerde yetki devredene bilgi verir.

Elektronik imza

MADDE 8- (1) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve elektronik imza kullanımına ilişkin hususlarda ilgili mevzuatında belirlenen doğrultuda işlem ve uygulama yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazışmalarda Uyulacak Prensipler

Şekil ve metin

MADDE 9- (1) Her yazı, yeterli izah yapılarak hazırlanır ve bu Yönergenin 5 inci maddesinde sayılan makamların imzasına sunulur. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazılarda, ilgili Birim Yöneticilerinin de hiyerarşik düzene göre koordine parafı alınır.

Hitap

MADDE 10- (1) Bakanlık Makamının onayını almak amacıyla hazırlanan her türlü olur yazıları, “Bakanlık Makamına” hitaben sunulur, başka bir hitap kullanılmaz.

(2) Yetki devri halinde alınacak olur yazılarında “Genel Müdürlük Makamına”, “Başkanlık Makamına” ve “Müşavirlik Makamına” hitapları kullanılır.

Takip

MADDE 11- (1) Yazışmaları paraflayan veya imzalayan görevliler, yazışmaların sonuçları alınıncaya kadar yazılarını takip etmekle yükümlüdür.

(2) Süreli yazılar “Günlü” veya “Acele” olarak yazılır.

Tekit

MADDE 12- (1) İlgili yazıya süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Bakanın imzalayacağı yazılar

MADDE 13- (1) Bakan tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Mevzuatı uyarınca bizzat Bakan tarafından imzalanacağı belirtilen her türlü yazılar,
- b) Cumhurbaşkanlığı Makamının onay ve iznini gerektiren yazılar, TBMM Başkanlığına, Siyasi Partiler Genel Başkanlıklarına, Siyasi Partilerin TBMM Grup Başkanlıklarına ve TBMM Komisyon Başkanlıklarına gönderilen yazılar,
- c) Uluslararası sözleşme ve anlaşmalar ile ikili ve çok taraflı uluslararası görüşmeler neticesinde oluşturulan her türlü nihai metin ve protokoller,
- ç) Bakanlığın plan, program, prensip, politika, ilke ve ana kararlarıyla ilgili genelgeler,
- d) Diğer bakanların imzalarıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- e) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında hazırlanan Bakanlığın bütçe ve kesin hesabının Cumhurbaşkanlığına teklif edilmesi,
- f) 5018 sayılı Kanun kapsamında bağlı ve ilişkili kuruluşların bütçe ve kesin hesaplarının Cumhurbaşkanlığına teklif edilmesi,
- g) Bakanlık merkez teşkilatı yatırım programı teklifinin Cumhurbaşkanlığına sunulması,
- ğ) Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının yıllık yatırım programında yer alan projelerinin her türlü parametre değişikliği, yıl içinde yatırım programına proje alınması ya da çıkarılması, projelere ve kamulaştırma tertiplerine ek ödenek tahsis edilmesi işlemleri için Cumhurbaşkanlığına iletilecek talep yazıları,
- h) Bakanlık bütçesinin cari/sermaye transferleri tertiplerinden ödenek tahsis edilen bağlı kuruluşlara ait iş/çalışma/faaliyet plan ve/veya programlarının onayları,
 - 1) 5018 sayılı Kanun kapsamında Üst Yöneticinin yetki ve sorumluluğunda olan diğer yazı ve onaylar,
 - i) Teftiş Kurulu Başkanlığınca yapılacak denetim, inceleme ve soruşturmalara ilişkin görevlendirme onayları ve buna bağlı olarak hazırlanan raporların onayları,
 - j) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünce Bakanlık bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarının hukuk birimlerinin denetlenmesine ilişkin görevlendirme onayları ve buna bağlı olarak hazırlanan raporların onayları,

k) Kendisine doğrudan bağlı Birim Yöneticilerinin görevi başında bulunmadığı hallerde yerlerine bakacak kişilerin vekâlet onayları,

l) Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların; 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamında etik komisyonu oluşturulması, 30/4/2021 tarihli ve 31470 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği kapsamında disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulunun teşkil onayları,

m) Yurtdışı geçici görevlendirme olurları ile Bakan Yardımcıları ve kendisine doğrudan bağlı Birim Yöneticilerinin yurtiçi geçici görevlendirme olurları.

Bakan Yardımcılarının imzalayacağı yazılar

MADDE 14- (1) Bakan Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

a) Bakanın görevi başında bulunmaması durumunda; mevzuata göre bizzat Bakan tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve bu Yönergenin 13 üncü maddesinde belirtilenler dışındaki yazılar,

b) Bakana gönderilen; kişiye özel, gizli, çok gizli, hizmete özel nitelikteki yazılardan, Bakan tarafından cevaplandırılması gerekli görülenler dışında kalan yazılar,

c) 5018 sayılı Kanun kapsamında; Bakan ile birlikte imzalanarak Cumhurbaşkanlığına sunulması gereken, Bakanlığın bütçe ve kesin hesap teklifleri,

ç) Kendisine bağlı merkez teşkilatı birimleri ve bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluş üst yöneticilerinin izin, yurt içi geçici görevlendirilme olurları ile izinli, raporlu ve geçici görevli olduklarında yerlerine bakacak kişilerin vekâlet onayları,

d) Kendisine bağlı birim personelinin, Bakanlık ve Bakanlık faaliyetleri ile ilgili olarak Bakanlık dışında kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen ve görevleri gereği katılmak durumunda oldukları toplantılar hariç olmak üzere; her türlü kongre, konferans, seminer, sergi, panel vb. organizasyonlara katılmak için gerekli olan yazılı izin onayları,

e) Mülga (24/7/2023-12 sayılı Bakanlık Makamı Oluru)

f) Kendisine bağlı birimlerin, Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden talep edecekleri hukuki görüş yazıları ve bunlara ilişkin olarak Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından verilen görüş yazıları,

g) Kendisine bağlı birimlerle ilgili olarak, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görev alanına ilişkin yazılar,

ğ) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 64 üncü maddesi gereğince birim, kurum ve kuruluşlardan gelen üç yıldan fazla kiralamaya ilişkin taleplerin onayları,

h) İlgili mevzuatı kapsamında kamu ihalelerinden yasaklamaya ilişkin onaylar,

ı) Sayıştay Başkanlığından gelen denetim raporlarına ilişkin; Sayıştay Başkanlığına gönderilecek Bakanlık merkez teşkilatı yazıları ve ilgili kuruluşların cevabi yazılarına Bakanlık görüşü de ilave edilerek gönderilecek yazılar,

i) 5018 sayılı Kanun kapsamında Üst Yöneticinin yetki ve sorumluluğunda olan diğer yazı ve onaylar,

j) 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanununun 13 üncü maddesi kapsamında, bağlı ve ilgili kuruluşların ekonomik ömrünü doldurmuş taşıtları ve iş makinalarının servis dışı bırakılmasına ilişkin onaylar,

k) Sivil savunma işlemleri, Milli Alarm Sistemi ve bu hususlarda ilgili mevzuatı gereği yapılacak yazışmalar,

l) Mevzuat gereği bizzat Bakan Yardımcıları tarafından imzalanması ve onaylanması gereken diğer yazı ve onaylar.

Birim yöneticilerinin imzalayacağı yazılar

MADDE 15- (1) İlgili mevzuatında birimleri uhdesine verilmiş bulunan görevlerle sınırlı olmak üzere, Birim Yöneticileri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bakanlık Makamının imzalayacağı yazılar dışında kalan yazılar,
- b) Bakanlığı bağlayıcı olmayan ve yükümlülük altına sokmayan, bilgi ve görüş alışverişine yönelik, Bakanlıklar, diğer resmî kurum ve kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar,
- c) 5018 sayılı Kanun kapsamında harcama yetkilisi olarak yapılacak alımlara yönelik harcama talimatı, ihale kararı, ödeme emri belgeleri ve bunlara ilişkin yazı ve onaylar,
- ç) Bakanlığa ait taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında hurdaya ayrılmasına ilişkin onaylar,
- d) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,
- e) Birim personeline ilişkin soruşturma veya kovuşturma işlemine ilişkin yazılar,
- f) Birimde görevli personelin; her türlü izin onayları, yurtiçi geçici görevlendirme olurları ile izinli, raporlu ve geçici görevli olduklarında yerlerine bakacak kişilerin vekâlet onayları,
- g) Birim personelinin taşıt görev emri talep formları,
- ğ) Birim personelinin birim içinde ihtiyaç duyulan ve/veya gerekli olan yerde görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- h) Mevzuat gereği bizzat Birim Yöneticisi tarafından imzalanması ve onaylanması gereken diğer yazı ve onaylar.

Birim Yöneticilerinin yetki devrettiği astlarının imzalayacağı yazılar

MADDE 16- (1) Birim Yöneticileri tarafından yazılı olarak yetki devri yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar yetki devri yapılan astları (Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı, Şube Müdürü) tarafından imzalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 17- (1) 9/1/2020 tarihli ve 63 sayılı Bakan Oluru ile yürürlüğe giren Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge, Bakan tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.