

**TBMM Başkanlık Makam Onay Tarihi : 26/11/2018**

**Sayı**

**: 389235**

## **TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ**

### **Amaç**

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

### **Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Başkan, Başkanvekili, İdare amirleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter yardımcıları ve birim yöneticilerinin İdari Teşkilatın hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak 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 maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Başkan: TBMM Başkanını,
  - b) Başkanvekili: Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğüne göre TBMM Başkanvekili olarak seçilenleri,
  - c) Birim yöneticisi: İdari Teşkilat bünyesinde örgütlenmiş birimlerin yöneticisini,
  - ç) Genel Sekreter: TBMM Başkanlığı Genel Sekreterini,
  - d) Harcama yetkilisi: TBMM Başkanlığı bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimin en üst yöneticisini,
  - e) İdare amiri: Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğüne göre İdare Amiri olarak seçilenleri,
  - f) İdari Teşkilat: TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatını,
  - g) Üst yönetici: TBMM Başkanlığı Genel Sekreterini,
- ifade eder.

### **Yetkililer**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönerge ile tespit edilen imzaya yetkili makamlar şunlardır:

- a) Başkan.
- b) Başkanvekili.
- c) İdare Amiri.
- ç) Genel Sekreter.
- d) Genel Sekreter Yardımcısı.
- e) Birim yöneticisi.

### **Usul ve esaslar**

**MADDE 6-** (1) Bu Yönerge ile devredilen imza yetkisinin kullanılmasında aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır:

- a) İmza yetkilerinin mevzuata uygun, sorumlulukla, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

- b) İdari Teşkilat dışı yazışmalarda Başkan veya Genel Sekreter tarafından devredilen imza yetkileri kullanılırken, yazışmalarda "TBMM Başkanı a." veya "Genel Sekreter a." ibaresi kullanılır.
- c) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim yöneticilerinin de parafı bulunur.
- ç) Birim yöneticileri, bu Yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden, mevzuatla devredilemez olduğu belirtilenler hariç uygun gördüklerini, Genel Sekreterin de uygun görüşü alındıktan sonra iç genelge ile alt kademelere devredebilir.
- d) Yazıların ilgili birimce hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesi esastır. Ancak acele hallerde, Özel Kalem Müdürlüğünde veya Genel Sekreterliğe bağlı büroda hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için birimine gönderilir.
- e) Mevzuatın bizzat belli bir makam tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.
- f) İdari Teşkilat dışı yazışmalarda karşılıklık ilkesi esas olup imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların denklik durumları gözetilir.
- g) Birinci tekit yazısı, yazıyı yazan makam, ikinci ve üçüncü tekit yazıları ise sırasıyla bir üst makam tarafından imzalanır.
- ğ) Bir işlemin tesisinde yetki hususunda tereddüt ortaya çıkması halinde Genel Sekreterin talimatına göre hareket edilir.
- h) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatla tarif edilen imza ve devir yetkileri saklıdır.

### **Sorumluluk**

**MADDE 7-** (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve Yönergeye uygunluğun denetiminden ilgili yöneticiler, evrakın muhafazasından ilgili görevliler sorumludur.

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

(3) İmza yetkisini devreden yöneticiler devrettikleri imza yetkisini her hal ve durumda kendileri kullanabilirler.

### **Başkanın imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

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

- a) Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı ve bakanlara yazılacak yazılar.
- b) Yasama görev ve yetkisi ile ilgili yazılar.
- c) Siyasi partilerle ilgili yazışmalar.
- ç) Yargı organları tarafından milletvekilleri ile ilgili olarak talep edilen, ancak bir yorum ve karar gerektiren yazılar.
- d) TBMM tarafından uluslararası toplantı düzenlenmesiyle ilgili olurlar.
- e) Türkiye'ye resmî ziyarette bulunan parlamenter heyetlerle ilgili olurlar.
- f) Personelin başka kurumlarda görevlendirilmesine dair onaylar.
- g) Tedavi ve eğitim dışındaki her türlü yurt dışı görevlendirme onayları.
- ğ) Genel Kurulun 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 Başkanlıkça imzalanması gerekli disiplin ve inceleme işlemlerine ilişkin yazılar.
- l) Genel Sekreter ve yardımcıları hakkında görevleri sebebiyle işledikleri fiillerden dolayı ön inceleme başlatma ve soruşturma izni verilmesi ya da verilmemesine dair onaylar ile Genel Sekreter ve yardımcıları, Birim Başkanları ve Başkan 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 Genel Sekreter ve Başkanlık Divanı üyelerine 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 ve 12 nci maddesinde belirtilen haller ve limitlerdeki uyumsuzlukların sulh yoluyla halli, uzlaşma ve vazgeçmeye ilişkin onay ve anlaşmalar.
- p) TBMM Güvenlik Koordinasyon Kurulu kararlarının onayları.
- r) Mevzuat gereği, bizzat Başkan tarafından imzalanması gereken diğer yazılar ile standart form, tutanak, sözleşme, cetvel, çizelge ve benzeri belgeler.
- s) Güvenlik soruşturmasının olumsuz neticelenmesi durumunda personelin istihdamının sonlandırılmasına ilişkin onaylar.
- ş) TBMM Başkanlığı Stratejik Planının hazırlanması, güncellenmesi, değişiklik yapılması ve uygulanmasıyla ilgili onaylar.
- t) 6253 sayılı Kanununun 40 ıncı maddesi ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Koruma Daire Başkanlığının Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre İçişleri Bakanlığı'na TBMM Başkanlığı'na tahsis edilecek personelin görevlendirilmesine dair iş ve işlemlerle ilgili her türlü yazılar.
- u) Genel Sekreterliğin temsil, ağırlama, tören, fuar ve organizasyon giderleri ile ilgili olur yazıları.
- ü) Bilgi edinme mevzuatına göre yapılan başvurulara verilen ancak gizlilik niteliğinden dolayı kendilerine bağlı birimlerce açıklanmasında tereddüt edilen ve açıklanması halinde kamu yararı bulunmadığı değerlendirilen yazılar.
- v) Bunların dışında Başkanın bizzat imzalama veya onaylama talimatı verdiği yazılar.

### **Başkanvekillerinin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

**MADDE 9-** (1) Başkanvekillerinin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar şunlardır:

- a) Milletvekillerinin yurt içi geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazılar.

### **İdare amirlerinin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

**MADDE 10-** (1) İdare amirlerinin TBMM İçtüzüğü'nün 17 nci maddesi gereğince, Başkanın talimatıyla yapılan görev dağılımı aşağıdadır:

- a) Kolluk, idari ve sosyal işler.
  1. İdare Amiri Erkan HABERAL (Ankara Milletvekili); Güvenlik Koordinasyon Kurulu (Kolluk işleri, giriş kartları, araç kartları).
  2. İdare Amiri Halil ÖZCAN (Şanlıurfa Milletvekili); Parlamenter hizmetleri (Milletvekillerine gönderilen yazılar ve duyurular).
  3. İdare Amiri Kadim DURMAZ (Tokat Milletvekili); Milletvekillerinin sağlık işleri.

4. İdare Amiri Mahmut TOĞRUL (Gaziantep Milletvekili); Tören hizmetleri.
- b) Ulaştırma ve basınla ilişkiler.
  1. İdare Amiri Hasan TURAN (İstanbul Milletvekili); Ulaştırma hizmetleri (Makam araçları ve şoförlerin görevlendirme yazıları) ve sosyal işler (Restoran ve misafirhaneler).
  2. İdare Amiri Orhan YEGİN (Ankara Milletvekili); Basınla İlişkiler Kurulu.

#### **Genel Sekreterin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

**MADDE 11-** (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 görevlendirme ve 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 12 nci maddesinde belirtilen haller ve limitlerdeki uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli, uzlaşma ve vazgeçmeye ilişkin onay ve anlaşmalar.
- n) Kurum adına dava açma ve icra takibine başlama talebi yazısı.
- o) Kitap basımı için alınacak onaylar.
- ö) Personelin üniversitelerde ders vermesine ilişkin onaylar.
- p) Mevzuat gereği Üst Yönetici tarafından imzalanması gereken her türlü tutanak, yazı, belge, standart form, cetvel ve sözleşmeler.
- r) Diğer kamu idarelerine devredilecek ihtiyaç fazlası taşınırıların kayıtlı değerine bakılmaksızın devir ön izin onayları.

(2) Başkanın imzalaması gerektiği halde yetki devri yapılmak suretiyle Genel Sekreterin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar şunlardır:

- a) Milletvekilleri ile personelin emeklilik onayları.
- b) Milletvekillerininin tedavi amacıyla yurt dışına gönderilmelerine ilişkin onaylar.
- c) Personelin eğitim amacıyla yurt dışına gönderilmelerine ilişkin onaylar.

- ç) Personelin yurt içi geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar.
- d) Kadro karşılığı sözleşmeli personel çalıştırılması ve bu personele teşvik ikramiyesi ödenmesine dair onaylar.
- e) İdari Teşkilata ya da İdari Teşkilattan naklen atanacak ve görevlendirilecek personele ait muvafakat talep yazıları.
- f) TBMM Başkanlığı Bütçesinin ve Yatırım Programının uygulanması ile ilgili iş ve işlemler.
- g) 6253 sayılı Kanuna ekli (2) sayılı cetvelde yer alan personelin izin ve görevlendirme onayları.
- ğ) Kadro karşılığı sözleşmeli personelin sözleşmelerinin yenilenmesi.
- h) Personele nakdi giyim yardımı yapılmasına dair onaylar.
- ı) Yıllık Eğitim Planının onaylanması.
- i) Genel Sekreterin yurt içi geçici görev onayları.

### **Genel Sekreter yardımcılarının imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

**MADDE 12-** (1) Genel Sekreter yardımcılarının imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar şunlardır:

- a) İç kontrol ve ön mali kontrol alanındaki gözetim yetkisi çerçevesinde kendilerine bağlı birimler için belirlenen ön izin onayları.
- b) İdari Teşkilat faaliyetleriyle ilgili olarak kendisine bağlı başkanlıklara yetki, sorumluluk ve görev yükleyen her türlü yazı.
- c) Milletvekillerinin TBMM Başkanlığından sordukları yazılı soru önergelerine kendilerine bağlı birimlerce verilen cevap yazıları.
- ç) Mevzuat gereği Genel Sekreter yardımcısı tarafından imzalanması gereken her türlü tutanak, yazı, belge, standart form, cetvel ve sözleşmeler.
- d) Ağaçların budama ve kesim işlemlerine ilişkin olurlar (İdari, Mali ve Teknik İşlerden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı).
- e) Kendilerine bağlı birimlerde görevli 6253 sayılı Kanuna ekli (2) sayılı cetvelde yer alan personelin izin ve görevlendirme onayları.

(2) Genel Sekreterin imzalaması gerektiği halde yetki devri yapılmak suretiyle Genel Sekreter yardımcılarının imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar şunlardır:

- a) Milletvekilleri, dışarıdan atanan bakanlar, Yasama Organı eski üyeleri, dışarıdan atandığı bakanlık görevi sona erenlerin ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerine, ölenlerin dul ve yetimlerine ilişkin karar gerektiren yazılar.
- b) Personelin askerlik sevk tehir yazıları.
- c) Personele yabancı dil tazminatı ödenmesi onayı.
- ç) Siyasi parti gruplarınca istenen Genel Kurul tutanaklarının gönderilmesine ilişkin yazılar.
- d) Doğrudan Genel Sekretere bağlı birimler hariç kendilerine bağlı birimlerce Hukuk Hizmetleri Başkanlığından hukuki görüş talebine dair yazışmalar.
- e) 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 (İdari, Mali ve Teknik İşlerden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı).
- f) Başkanlık Divanı üyeleri ve milletvekilleriyle birlikte, siyasi parti grupları ve komisyon başkanlıklarında çalıştırılacak personelin muvafakat talep yazıları, göreve başlayış ve ayrılışına ilişkin onaylar ile sözleşmeler.

### **Birim yöneticilerinin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar**

**MADDE 13-** (1) Birim yöneticilerinin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar şunlardır:

- a) Kurum ve kuruluşlardan veya İdari Teşkilat içinden kendileri ile aynı veya denk unvandaki yöneticilerin imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.
- b) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Başkanın veya Genel Sekreterin takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar.
- c) Milletvekilleri ile ilgili olarak bir statü oluşturmaksızın salt bilgilendirme amaçlı bilgi ve belge isteklerinin yerine getirilmesi ile diğer iş ve işlemlerine ilişkin yazılar.
- ç) Milletvekilleri, dışarıdan atanan bakanlar, Yasama Organı eski üyeleri, dışarıdan atandığı Bakanlık görevi sona erenlerin ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerine, ölenlerin dul ve yetimlerine ilişkin karar gerektirmeyen yazılar.
- d) Birimler arası bilgi ve belge talebine ilişkin rutin yazılar.
- e) İşlemlerde olan bir dosyanın ve yazının tamamlanmasına ilişkin yazılar ile eksik belge, bilgi isteme yazıları.
- f) Başkan, Başkanvekilleri, İdare amirleri, Genel Sekreter veya Genel Sekreter yardımcıları tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili rutin yazılar.
- g) Başkanlık veya Genel Sekreterlik makamından alınan onay çerçevesinde yapılan kira sözleşmeleri.
- ğ) 8 inci maddenin birinci fıkrasının (ü) bendi dışında kalan, bilgi edinme mevzuatı kapsamında yapılacak başvurulara verilecek diğer cevaplar.
- h) Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar.
- ı) Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar.
- i) Birim personeli ve stajyer öğrencilerle ilgili idari, mali, eğitim, sosyal ve benzeri her türlü konuda İdari Teşkilat bünyesindeki diğer birimlere yazılacak yazılar.
- j) Birimin ödenek aktarma ve ek ödenek teklifleri.
- k) Görev alanına ilişkin bir işlem ile ilgili olarak kişi ve kuruluşlarla bilgi ve belge talebine dair yazışmalar.
- l) Harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi sıfatı ile imzalaması gereken her türlü tutanak, yazı, belge, standart form, cetvel ve sözleşmeler.
- m) Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda öngörülen miktara kadar olan alacakların silinmesi hakkındaki onaylar.
- n) Mevzuat gereği birim yöneticisi tarafından imzalanması gereken her türlü tutanak, yazı, belge, standart form, cetvel ve sözleşmeler.

(2) Genel Sekreterin imzalaması gerektiği halde yetki devri yapılmak suretiyle birim yöneticilerinin imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar şunlardır:

- a) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu çerçevesinde öngörülen limitler dâhilindeki kurum içi aktarmalara ilişkin yazılar (Strateji Geliştirme Başkanlığı).
- b) Harcama birimi bütçesi içerisindeki tertipler arası ödenek aktarmasına ilişkin yazı ve onaylar (Strateji Geliştirme Başkanlığı).
- c) Milletvekillerinin TBMM Başkanlığından sordukları yazılı soru önergelerine doğrudan Genel Sekretere bağlı birimlerce verilen cevap yazıları.
- ç) Personel ile yapılan hizmet sözleşmeleri.
- d) İhale komisyonu üyesi olarak il dışında görevlendirilecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda Başkanın kararına göre işlem tesis edilir.

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 15-** (1) 28.06.2012 tarihli ve 74144 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Sekreter yürütür.