



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı



Sayı : 76388967- 11430
Konu : Yönerge (15.10.05)

23.10.2023

BAKAN YARDIMCILIĞI MAKAMINA

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce hazırlanan “İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi” ilişikte sunulmuştur.
Yönergenin onaylanarak yürürlüğe konulmasını takdirlerinize arz ederim

Erkan ÇAPAR
Strateji Geliştirme Başkanı V.

OLUR

.../.../2023

T. Sabri ERDİL
Bakan Yardımcısı

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

1- AMAÇ

Bu Yönergenin amacı; Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünde, imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika ve proje üretme, önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemlerin süresini kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

2- KAPSAM

Bu Yönerge; Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün görev alanına giren hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerine, yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesine ve bu yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

3- HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge; 07/08/2018 tarihli Bakanlık Makamının onayı ile yürürlüğe giren İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesinin 14 üncü maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

4- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- Bakan: İçişleri Bakanını,
- Bakan Yardımcısı: Görev dağılımında birimin bağlı olduğu Bakan Yardımcısını,
- Birim Amiri: Bakanlık merkez teşkilatı birimleri ile bağlı kuruluşların en üst yöneticilerini,
- Daire Başkanı: Genel Müdürlük bünyesindeki dairelerin başkanlarını,
- Daire Başkanlığı: Genel Müdürlüğe bağlı daire başkanlıklarını,
- Genel Müdür: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürünü,
- Genel Müdürlük: Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünü,
- Genel Müdür Yardımcısı: Görev bölümünde daire başkanlığının bağlı olduğu genel müdür yardımcısını,
- Şube Müdürlüğü: Daire başkanlıklarına bağlı şube müdürlüklerini,
- Şube Müdürü: Daire başkanlıklarına bağlı şubelerin müdürlerini,
- Teknik konu: Nüfus ve vatandaşlık hizmetlerinin yürütülmesinde; herhangi bir karar veya işleme dayanak olacak kayıt örnekleri, bütçe, ayniyat, istatistiki bilgi, form ve çizelge gibi teknik bilgilerin istenmesi ve gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri, ifade eder.

5- YETKİLİLER

- Genel Müdür
- Genel Müdür Yardımcısı



- c) Daire Başkanı
ç) Şube Müdürü
imzaya yetkili makamlardır.

6- İLKE VE USULLER

6.1- İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

6.2- Herhangi bir imza yetkisinin devri veya yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

6.3- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.

6.4- Genel Müdür, Genel Müdürlük merkez kuruluşunun tümüyle; ilgili genel müdür yardımcıları, kendilerine bağlı daire başkanlıklarıyla; daire başkanları kendilerine bağlı şube müdürlükleriyle, şube müdürleri ise kendi şube müdürlükleriyle ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.

6.5- Yazılar tüm ara kademe amirlerinin parafı alındıktan sonra imzaya sunulur.

6.6- İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

6.7- Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek bilgi vermekle yükümlüdür. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren önemli yazılar ve konular bizzat daire başkanları tarafından Genel Müdüre arz edilir. Gerektiğinde bilgi vermek ve açıklama yapmak, imzaya yetkili diğer makam sahiplerinin imzasına sunulacak yazılar için de geçerlidir.

İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve Genel Müdürlük politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri diğer konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket eder.

6.8- Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; geçmişte olan veya incelenmesi gereken yazılar ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir.

6.9- İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

6.10- Birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen daire başkanının da parafı bulunur.

6.11- Valiler ile birim amirlerinin adlarına gönderilecek "Kişiyeye Özel" yazılar için niteliğine göre Bakan, Bakan Yardımcısı ya da Genel Müdür tarafından imzalanır.

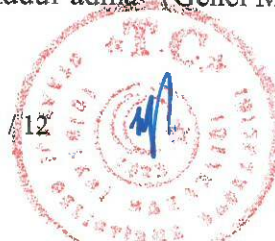
6.12- Kendilerine imza yetkisi devredilen kişiler, "Bakan adına" (Bakan a.) ibaresini Bakanlık dışı kurumlarla ve kişilerle yapılan yazışmalarda kullanır. Bakan adına yazılan yazılar Genel Müdür veya uygun göreceği konularda genel müdür yardımcısı tarafından "Bakan a." ibaresi kullanılarak imzalanır. Daire başkanları ve şube müdürleri kendilerine imza yetkisi devrinde bulunulması halinde bir dosyanın ikmalini sağlayan, teknik konulara ilişkin olan, mahkemelere ve müracaatçıya cevap veren yazıları Bakan adına imzalarlar.

Bakanlık merkez birimleri ve bağlı kuruluşları arasındaki yazışmalarda "Bakan adına" (Bakan a.) ibaresi kullanılmaz.

Genel Müdür adına yazılacak yazılar "Genel Müdür a." ibaresi kullanılarak imzalanır.

6.13- Mevzuatın bizzat Genel Müdür tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

6.14- Bakanlık birimleri ile Genel Müdürlük arasındaki yazışmalar Genel Müdür veya yetki verdiği konularda genel müdür yardımcılarının imzası ile yapılır. Yazıların genel müdür yardımcısı imzası ile gitmesi halinde "Genel Müdür adına" (Genel Müdür a.) ibaresi kullanılır.



6.15- Daire başkanlıkları arasındaki yazışmaların daire başkanlarının imzası ile yapılması esastır. Emir ve talimat içeren daire başkanlıkları arasındaki yazışmalar Genel Müdürün imzası ile yazılır.

6.16- Genel Müdürlüğe gelen Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Bakan, Bakan Yardımcısı imzalı yazılar, Genel Müdürün ismine gelen yazılar ve çok gizli yazılar Genel Müdür tarafından ilgili daire başkanlığına havale edilir.

Bunların dışında Genel Müdürlüğe gelen diğer yazılar Evrak Şube Müdürlüğü tarafından ilgili daire başkanlıklarına havale edilir. Daire başkanlıklarına havale edilen yazılar daire başkanı tarafından şube müdürlüklerine havale edilir. Evrak Şube Müdürlüğü tarafından ilgili daire başkanlığına havale edilen yazılardan daire başkanının önemli gördüğü yazılar bizzat daire başkanı tarafından Genel Müdüre arz edilir.

6.17- Genel müdür yardımcısı, daire başkanı ve şube müdürlerinin atanma ve geçici görev nedenleriyle görevlerinden ayrılmaları halinde yerine görevlendirilecek personelin belirlenmesine ilişkin onaylar Personel ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından alınır. Daire başkanı ve şube müdürünün izin ve hastalık sebebiyle geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine görevlendirilecek personelin belirlenmesine ilişkin onay ilgili daire başkanlığı tarafından e-İçişleri sistemi izin modülünden alınır. Bu durumda alınan onayın bir sureti Personel ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

6.18- Genel Müdürlük Makamından alınacak olurlarda teklif makamı daire başkanıdır. Genel müdür yardımcısı bu olurları uygun görüş vererek imzalar. Bakan ve Bakan Yardımcısından alınacak olurlarda teklif makamı Genel Müdürdür.

6.19- Bu Yönerge ile devredilen imza yetkileri gerektiğinde Genel Müdür tarafından kullanılabilir.

6.20- Bu Yönergede devredilmeyen imza yetkisi Genel Müdür tarafından kullanılır.

7- İŞBİRLİĞİ

7.1- Daire başkanlıkları arasındaki önemli konulara ilişkin yazışmalar, yazının Genel Müdürlük Makamına hitaben yazılması ve Genel Müdür veya ilgili genel müdür yardımcısının havalesi ile sonuçlandırılır.

7.2- Aynı daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin önemli konulara ilişkin yazışmaları daire başkanının havalesi ile sonuçlandırılır.

8- SORUMLULUK

8.1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili amirler, evrakın muhafazasının temininden ilgili görevliler sorumludur.

8.2- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amir attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

9- GENEL MÜDÜRÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

9.1- Cumhurbaşkanlığınca yapılan bir işlem çerçevesinde işin niteliği ya da ivediliğine göre Genel Müdürlükten bilgi istenmesi durumunda yazılan cevabi yazılar,

9.2- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Bakanlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan, sadece Genel Müdürlüğün görev alanına ilişkin yetki ve



sorumluluklar ile uygulanmakta olan usul ve çalışma esaslarına açıklık getirmek amacıyla valiliklere ve dış temsilciliklere gönderilen yazılar,

9.3- Teknik konulara ilişkin Genel Müdürlüğün diğer kurumlara gönderdiği görüş belirtilen yazılar,

9.4- Mevzuat taslakları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun teklifleri hakkında oluşturulacak Genel Müdürlük görüşleri,

9.5- Vatandaşlık ve pasaport işlemleri dışındaki; adli ve idari yargı ile icra mercileri nezdinde Bakan ve Bakanlık adına veya aleyhine açılacak davalarda iddia, savunma, itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme gibi işlemler ile takip edilecek icra işlerine ilişkin Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek yazılar,

9.6- Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden ve diğer kurum ve kuruluşlardan görüş isteme yazıları,

9.7- Teftiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

9.8- Tıp formlarla yapılan ve Bakan Yardımcısının katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,

9.9- Bakan ve Bakan Yardımcısı tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

9.10- Bakanlık Makamından alınmış onayların münferit hadiselere uygulanmasına ilişkin işlemler,

9.11- Kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası toplantılara, Genel Müdürlüğümüzden temsilci katılmasının istenmesi halinde, bu toplantılara kimin katılacağını belirten yazılar,

9.12- Nüfus personelinin atanma ve nakillerine, taltif ve tecziyesine ilişkin teklif yazıları,

9.13- Görevlendirme ve vekâlet teklif yazıları,

9.14- Bakanlıktan alınacak sözleşmeli personel istihdamına ilişkin onay çerçevesinde imzalanacak ve feshedilecek sözleşmeler,

9.15- Genel Müdürlükte görev yaparken emekliye ayrılan ya da vefat eden genel idare hizmetleri sınıfından personele verilecek berat ve plaketler,

9.16- Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Merkez Saymanlık Müdürlüğü, mahkemeler ve icra daireleri vb.) yapılan yazışmalar,

9.17- Vatandaşlık işlemleri dışındaki; güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması için valiliklere, Cumhurbaşkanlığına (Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı), Jandarma Genel Komutanlığına ve Emniyet Genel Müdürlüğüne yazılan yazılar,

9.18- İl nüfus ve vatandaşlık müdürleri dışındaki diğer nüfus personeli hakkındaki şikâyet dilekçelerinin incelenmesi ve soruşturulması için valiliklere yazılan yazılar,

9.19- Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, üst disiplin amiri sıfatı ile uyarma ve kınama cezalarına yapılan itirazlar üzerine verilmesi gereken kararlar,

9.20- Şikâyet dilekçelerinin incelenmesi ve soruşturulması için valiliklere yazılan yazılar,

9.21- Bakanlık Makamının onayına sunulan yazılar,

9.22- Karşılıklılık ilkesine göre yazılan bakanlıklar arası yazılar,

9.23- Üçüncü tekit yazıları, (Tekit üçü geçerse Bakan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.)

9.24- Bakan ve Bakan Yardımcısının imzalayacağı yazılar dışında alt kademeye bırakılmayan diğer yazılar,

9.25- Kamu kurum ve kuruluşları ile imzalanan sözleşme ve protokoller,

9.26- Genel müdür yardımcılarının görev belgesi imzaları,

9.27- Bütçe teklifi ve bütçe uygulamaları ile ilgili yazılar,



9.28- Bakanlık Makamından alınan onay çerçevesinde yapılan kira sözleşmeleri yazıları,

9.29- Genel Müdürlüğün ödenek aktarma, serbesti işlemleri ve yedek ödenek talepleri ile ilgili yazışmalar,

9.30- Cumhurbaşkanlığınca kiralanmasına izin verilen taşınırlar ve taşınmazlarla ilgili yazışmalar,

9.31- Ödenek Gönderme Belgesi İcmali ve Tenkis Belgesi İcmali,

9.32- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğine göre 250.000,00-TL üzerinde olan mal ve hizmet alımları ve 1.000.000,00-TL üzerinde olan yapım işlerine ilişkin Ödeme Emri Belgesi, avans ödemesi, harcama talimatı, onay belgesi ve diğer ödemelere ilişkin yazışmalar,

9.33- Genel Müdürlüğün yılı yatırım ve cari bütçenin hazırlanması için daire başkanlıkları ile yapılan yazışmalar,

9.34- Yılı içinde Yatırım Programına yeni proje teklifi ve Yatırım Programında bulunan mevcut projelerin maliyet revizyonu için Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,

9.35- İl Özel İdaresi ile Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına aktarılmak üzere Bakanlık Makamından onay alınmış ödeneklerin ilgili yerlere bildirilmesine ilişkin yazışmalar,

9.36- İl nüfus ve vatandaşlık müdürlüklerinin hizmet aracı kiralamasına ilişkin yazışmaları,

9.37- Yılı Kesin Hesap ile Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirilmesi ile ilgili yazışmalar,

9.38- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; sözleşmenin iş deneyim belgeleri ve iş bitirme belgeleri,

9.39- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; geçici ve kesin teminatın iadesine, nakde çevrilmesine ve gelir kaydedilmesine ilişkin yazılar,

9.40- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; sözleşmenin fesih edilmesine ve sözleşmenin süresinin uzatılmasına ilişkin yazılar ile sözleşmenin süresinin uzatılması halinde teminat mektubunun süresinin uzatılmasına ilişkin yazılar,

9.41- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; iş artışı yapılması durumunda yükleniciden ek kesin teminat istenmesine ilişkin yazılar,

9.42- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3/b ve 21 inci maddeleri gereğince yapılacak mal, hizmet alımları ile yapım işlerinde isteklilere gönderilecek ihaleye davet yazıları,

9.43- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri gereğince yapılacak alımlarda yaklaşık maliyet ve piyasa araştırması yapılmasına ilişkin yazılar,

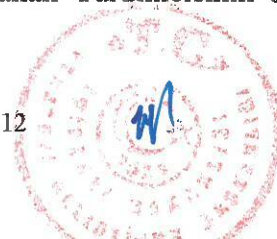
10- GENEL MÜDÜRÜN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

10.1- Bakan ve Bakan Yardımcısının atama ve yer değiştirmeye yetkili olduğu personelin özlük işlerine ilişkin onaylar,

10.2- Genel müdür yardımcısı, daire başkanı ve şube müdürünün yurt içi görevlendirme onayları,

10.3- Genel müdür yardımcıları, daire başkanları ve Mülki İdare Amirliği Hizmetleri sınıfındaki şube müdürlerinin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin kullanılmasına ilişkin onaylar,

10.4- Genel Müdürlükteki Bakan ve Bakan Yardımcısının onaylayacakları dışındaki personelin yurt dışı ve ücretsiz izin onayları,



10.5- İçişleri Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereğince disiplin amiri olduğu personel hakkındaki disiplin soruşturması onayları,

10.6- Genel müdür yardımcısı ve daire başkanı dışındaki personelin Bakanlık dışındaki eğitim faaliyetlerine katılmalarına ilişkin onaylar,

10.7- Hurda ve ekonomik ömrünü doldurmuş araçların elden çıkarılması için alınan onaylar,

10.8- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği uyarınca harcama yetkilisinin yetki devrine ilişkin onaylar,

10.9- Kendisinin ve genel müdür yardımcılarının geçici görev yolluk bildirimlerinin onayları,

10.10- Bakanlık onayı gerektirmeyen ödenek tahsisleri,

10.11- Kira sözleşmesi yapılmasına ilişkin onaylar,

10.12- İdari ve adli yargı mercilerinde Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Bakanlık aleyhine açılan ve hazineyi ilgilendirmeyen davalarda temyiz, itiraz veya karar düzeltme yoluna gidilmemesine ilişkin onaylar,

10.13- 26.09.2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamede öngörülen miktara kadar olan davalardan vazgeçilmesi hakkındaki onaylar,

10.14- Arşiv hizmetleri kapsamında gereğince imha edilecek evrakın imha onayları,

10.15- Daire başkanlıklarının yerleşim planındaki yerlerini gösteren kroki ve yazıların onayları,

10.16- Genel Müdürlük personelinin daire başkanlıkları arasındaki görev yeri değişikliğine ilişkin onaylar,

10.17- Genel müdür yardımcısı, daire başkanı ve şube müdürünün atanma, geçici görev, izin, hastalık vb. nedenlerle görevlerinden ayrılmaları halinde yerine görevlendirilecek personelin belirlenmesine ilişkin onaylar,

10.18- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; teknik şartname hazırlama komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,

10.19- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; ihale komisyonu, kontrollük teşkilatı ile muayene ve kabul komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,

10.20- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; ihale onay belgesinin imzalanması, ihale komisyonun aldığı kararın onaylanması, 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri gereğince yapılacak alımlarda tek kaynak formunun onayları,

10.21- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; geçici ve kesin teminatın iadesine, nakde çevrilmesine ve gelir kaydedilmesine ilişkin onaylar,

10.22- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; sözleşme süresinin uzatılmasına ve sözleşmenin fesih edilmesine ilişkin onaylar,

10.23- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; iş artışı yapılmasına ilişkin onaylar,

10.24- Veri Paylaşımı Kurulunun almış olduğu kararların onayları,

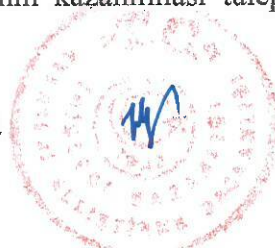
10.25- Genel olarak Türk vatandaşlığını kazanmaları uygun görülenlerin, Bakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,

10.26- Genel olarak Türk vatandaşlığının kazanılması taleplerinin reddine ilişkin onaylar,

10.27- Genel olarak Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının geri alınmak üzere Bakanlığa/ Cumhurbaşkanına sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,

10.28- İstisnai olarak Türk vatandaşlığını kazanmaları uygun görülenlerin Cumhurbaşkanına sunulacak listeye dahil edilmek üzere Bakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,

10.29- İstisnai olarak Türk vatandaşlığının kazanılması taleplerinin reddine ilişkin onaylar,



10.30- İstisnai olarak Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının geri alınmak üzere Cumhurbaşkanına sunulacak listeye dahil edilmek üzere Bakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,

10.31- Türk vatandaşlığının kaybettirilmesi teklif edilenlerin Cumhurbaşkanına sunulacak listeye dahil edilmek üzere Bakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,

10.32- Türk vatandaşlığının kaybettirilmesi tekliflerinin reddine ilişkin onaylar,

10.33- Türk vatandaşlığının kaybettirilmesi kararlarının geri alınmak üzere Cumhurbaşkanına sunulacak listeye dahil edilmek üzere Bakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,

10.34- Genel olarak ve istisnai olarak Türk vatandaşlığını kazananlardan Türk vatandaşlığının iptaline karar verilenlerin Bakanlığa/ Cumhurbaşkanına sunulan listeye dâhil edilmesine ilişkin onaylar,

10.35- Genel olarak, istisnai olarak ve yeniden Türk vatandaşlığının kazanılması kararları ile Türk vatandaşlığının kaybettirilmesi kararlarının düzeltilmesine ilişkin onaylar,

10.36- Sonradan Türk vatandaşlığının kazanılması başvurularında mevzuat gereğince istenen belgelerin, başvuru sahibince ibraz edilememesi/usulüne uygun onaylatılmaması halinde vatandaşlık işlemlerine mevcut belgeler ile devam edilmesine ilişkin onaylar.

10.37- Türk vatandaşlığından çıkma izni kararlarının düzeltilmek/geri alınmak üzere Bakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar.

11- GENEL MÜDÜR YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

11.1- Başvuru dilekçesinin izlenmesi veya bilgi istenmesi için Bakanlıklar dışındaki kuruluşlara ya da ilgisine yazılan yazılar,

11.2- Bakanlık ve valiliklere gönderilen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Bakanlığın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar,

11.3- Bakanlık birimlerine gönderilecek yazılar,

11.4- İkinci tekit yazıları,

11.5- Bu Yönergeye göre Genel Müdür tarafından imzalanması öngörülmemen ve daire başkanlıklarına da bırakılmamış her türlü yazılar,

11.6- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; sözleşme, iş deneyim belgesi ve iş bitirme belgeleri,

11.7- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; geçici ve kesin teminatın iadesine, nakde çevrilmesine ve gelir kaydedilmesine ilişkin yazılar,

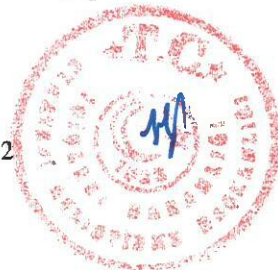
11.8- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; sözleşmenin fesih edilmesine ve sözleşmenin süresinin uzatılmasına ilişkin yazılar ile sözleşmenin süresinin uzatılması halinde teminat mektubunun süresinin uzatılmasına ilişkin yazılar,

11.9- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; iş artışı yapılması durumunda yükleniciden ek kesin teminat istenmesine ilişkin yazılar,

11.10- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; 4734 sayılı Kanunun 21 inci maddesi gereğince yapılacak mal, hizmet alımları ile yapım işlerinde isteklilere gönderilecek ihaleye davet yazıları,

11.11- Genel Müdürün ihale yetkilisi olması durumunda; ihale onay belgesinin teklif makamı olarak imzalayacağı yazılar,

11.12- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri gereğince yapılacak alımlarda yaklaşık maliyet ve piyasa araştırması yapılmasına ilişkin yazılar,



11.13-Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğine göre 250.000,00-TL altında olan mal ve hizmet alımları ve 1.000.000,00-TL altında olan yapım işlerine ilişkin Ödeme Emri Belgesi, avans ödemesi, harcama talimatı, onay belgesi ve diğer ödemelere ilişkin yazışmalar,

11.14-Personel Giderleri ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına devlet prim ödemelerine ilişkin yazışmalar,

11.15-Lojman işleri ve doğum yardımı için diğer bakanlıklarla yapılan yazışmalar,

11.16- Nüfus kayıtlarının düzeltilmesine ilişkin yazılar,

11.17- Teftiş ve denetime ilişkin yazılar,

11.18- Bakanlık kimlik kartlarının talep edilmesine ilişkin yazılar,

11.19-Genel müdür yardımcıları dışındaki Genel Müdürlük personelinin görev belgeleri,

11.20- Nüfus aile kütüklerinin yenilenmesine ilişkin yazılar,

11.21-Vatandaşlık ve pasaport işlemleri ile ilgili olarak adli ve idari yargı ile icra mercileri nezdinde Bakan ve Bakanlık adına veya aleyhine açılacak davalarda iddia, savunma, itiraz, istinaf, temyiz ve karar düzeltme gibi işlemler ile takip edilecek icra işlerine ilişkin Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek yazılar.

12- GENEL MÜDÜR YARDIMCISININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

12.1- Mükerrer veya hukuken geçersiz olduğu anlaşılan kayıtların silinmesi veya düzeltilmesine ilişkin kararlar,

12.2- Mülki idare amirliği hizmetleri sınıfı dışında kendisine bağlı daire başkanlıklarındaki şube müdürlerinin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerini kullanmalarına ilişkin onaylar,

12.3- Genel müdür yardımcısı, daire başkanı ve şube müdürü hariç diğer personelin yurt içi görevlendirme onayları,

12.4- Genel Müdürlükçe yürütülen MERNİS, e-Vatandaşlık Sistemi, Adres Kayıt Sistemi, Mekânsal Adres Kayıt Sistemi, Dijital Arşiv vb. projelerin program güncellemesine ilişkin onaylar,

12.5- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; teknik şartname hazırlama komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,

12.6- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; ihale komisyonu, kontrollük teşkilatı ile muayene ve kabul komisyonu kurulmasına ilişkin onaylar,

12.7- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; ihale onay belgesi, ihale komisyonun aldığı karar, 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri gereğince yapılacak alımlarda tek kaynak formları,

12.8- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; geçici ve kesin teminatın iadesine, nakde çevrilmesine ve gelir kaydedilmesine ilişkin onaylar,

12.9- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; sözleşme süresinin uzatılmasına ve sözleşmenin fesih edilmesine ilişkin onaylar,

12.10- İhale yetkilisi olduğu durumlarda; iş artışı yapılmasına ilişkin onaylar,

12.11- 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi gereğince doğrudan temin yöntemi ile yapılacak alımlarda piyasa araştırma tutanağına ilişkin onaylar,

12.12- Genel Müdürlükte 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilerin onayları,

12.13- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 258 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi gereğince usulüne göre tescil edilmemiş kayıtların silinmesine, maddi hataların düzeltilmesine ve kayıtların iptaline ilişkin onaylar,

12.14- Nüfus aile kütüklerinin yenilenmesine ilişkin onaylar,



- 12.15- Nüfus yazımlarında kayıt dışı kalanların tesciline ilişkin onaylar,
12.16- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarının değiştirilmesine ilişkin onaylar,
12.17- Nüfus olayları ve adrese ilişkin idari para cezalarının değerlendirilme oranlarına göre yeniden belirlenmesine ilişkin onaylar,
12.18- Evlenme yoluyla Türk vatandaşlığının kazanılması işlemlerine ilişkin onaylar,
12.19- Evlat edinilme yoluyla Türk vatandaşlığının kazanılmasına ilişkin onaylar,
12.20- Seçme hakkı ile Türk vatandaşlığının kazanılmasına ilişkin kararların onayları,
12.21- Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşlarının Türk vatandaşlığını kazanmasına ilişkin onayları,
12.22- 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununda aranan şartlar oluşmadığı halde ana veya babaya bağlı olarak Türk vatandaşlığına alınan çocukların vatandaşlık iptal onayları,
12.23- Seçme hakkı ile Türk vatandaşlığının kaybedilmesine ilişkin onayları,
12.24- Soy bağı esasına göre Türk vatandaşlığının kazanılmasına ilişkin onaylar,
12.25- Soy bağı esasına göre Türk vatandaşlığını kazanma taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
12.26- Soy bağı esasına göre Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının düzeltilmesine/geri alınmasına ilişkin onaylar,
12.27- Doğum yeri esasına göre Türk vatandaşlığının kazanılmasına ilişkin onaylar,
12.28- Doğum yeri esasına göre Türk vatandaşlığını kazanma taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
12.29- Doğum yeri esasına göre Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının düzeltilmesine/geri alınmasına ilişkin onaylar,
12.30- Evlenme yoluyla Türk vatandaşlığını kazanma taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
12.31- Evlenme yoluyla Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının düzeltilmesine/geri alınmasına ve tamamlanmasına ilişkin onaylar,
12.32- Evlat edinilme yoluyla Türk vatandaşlığını kazanma taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
12.33- Evlat edinilme yoluyla Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının düzeltilmesine/geri alınmasına ve tamamlanmasına ilişkin onaylar,
12.34- Seçme hakkı ile Türk vatandaşlığını kazanma taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
12.35- Seçme hakkı ile Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının düzeltilmesine/geri alınmasına ve tamamlanmasına ilişkin onaylar,
12.36- Seçme hakkı ile Türk vatandaşlığının kaybedilmesi taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
12.37- Seçme hakkı ile Türk vatandaşlığının kaybedilmesi kararlarının düzeltilmesine/geri alınmasına ve tamamlanmasına ilişkin onaylar,
12.38- Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşlarının Türk vatandaşlığını kazanma taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
12.39- Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşlarının Türk vatandaşlığını kazanma kararlarının düzeltilmesine/geri alınmasına ve tamamlanmasına ilişkin onaylar,
12.40- Yeniden Türk vatandaşlığını kazanmaları uygun görülenlerin Bakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,
12.41- Yeniden Türk vatandaşlığının kazanılması taleplerinin reddine ilişkin onaylar,
12.42- Yeniden Türk vatandaşlığının kazanılması kararlarının geri alınmak üzere Bakanlığa sunulan listeye dahil edilmesine ilişkin onaylar,
12.43- Soy bağı esasına göre, doğum yeri esasına göre, evlenme yoluyla, evlat edinilme yoluyla, seçme hakkı ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşlarından Türk vatandaşlığını kazananların Türk vatandaşlığının iptaline ilişkin onaylar,



12.44- 5901 sayılı Kanununun 36 ncı maddesi uyarınca yapılan vatandaşlık incelemeleri sonucunda alınan kararların onayları,

13-DAİRE BAŞKANININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

13.1- Mevzuat tasarıları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun tasarıları hakkında ilgili daire başkanlıklarından görüş istenmesine ilişkin yazılar,

13.2- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar,

13.3- Daire başkanlığının görev alanına giren teknik konulara ilişkin nüfus müdürlükleri, adliyeler, konsolosluklar, evlendirme memurlukları ve belediyeler gibi ilgili kurumlara gönderilecek yazılar,

13.4- Vatandaşlıktan çıkma izni ve çıkma belgeleri,

13.5- Vatandaşlık işlemleri ile ilgili olarak güvenlik soruşturması, tahkikat ve arşiv araştırması için ilgili kurumlara yapılan yazışmalar,

13.6- Genel Müdürlükçe onaylanan kararların işleme konulmasına ilişkin yazılar,

13.7- Tahakkuka ilişkin evraklar,

13.8- Ödenek Gönderme Belgesi İcmaline bağlanmış ödeneklerin yerlerine bildirilmesine ilişkin yazılar,

13.9-Sendika ve lojman işlemleri için Bakanlık Merkez Saymanlıkla yapılan yazışmalar,

13.10-İstatistikî bilgilerin istenmesine ilişkin yazılar,

13.11- Kırtasiye, form ve matbuat dağıtımına ilişkin yazılar,

13.12- Birinci tekit yazıları,

13.13- Genel müdür yardımcısının imzasını gerektirmeyen diğer yazılar,

13.14- İl içinde göreve gönderilecek taşıtların taşıt görev emri formları,

13.15- Genel Müdürlük Makamı tarafından Genel Müdürlükte staj yapması uygun görülen öğrencilerin eğitim-öğretim gördükleri eğitim kurumları ile yapılacak protokoller,

13.16- Genel Müdürlük oluru alındıktan sonra kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokoller,

13.17- Veri Paylaşımı Kurulu tarafından Kimlik Paylaşımı Sisteminden yararlanması uygun görülen kurum ve kuruluşlar ile yapılacak protokoller,

13.18- Veri Paylaşımı Kurulu tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

13.19- Yaklaşık maliyet belirleme çalışmalarına esas olmak üzere firmalarla ve kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak yazışmalar,

13.20- Merkez Saymanlık Müdürlüğü ile yapılacak vergi, harç vb. yatırılmasına ilişkin yazışmalar,

13.21- Bankalarla yapılacak teminat mektubu teyidine ilişkin yazılar,

13.22- Genel müdür yardımcısının ihale yetkilisi olması durumunda; ihale onay belgeleri,

13.23- 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi gereğince doğrudan temin yöntemi ile yapılacak alımlarda piyasa araştırması yapılmasına ilişkin yazılar,

13.24- 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi gereğince doğrudan temin yöntemi ile yapılacak alımlarda uygun görüş verilen piyasa araştırma tutanakları,

13.25- Ölüm araştırmasına yönelik yazılar,

13.26- Mahkeme müzekkerelerine verilen cevabi yazılar,



13.27- Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası talepleriyle ilgili olarak kurumlara ve kişilere yönelik yazılar,

13.28- Şikayet konusunun mülki idare amirleri ve il müdürleri olması hali hariç olmak üzere 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında ya da Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) gibi çeşitli iletişim merkezlerinden yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,

13.29- Alt-üst soy listesi taleplerine yönelik yazılar.

14- DAİRE BAŞKANININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

14.1- Şef ve diğer memurların yıllık, mazeret ve hastalık izni kullanmalarına ilişkin onaylar,

14.2- Kendisine bağlı personelin aile durumu bildirim formu onayları,

14.3- Daire başkanlığının faaliyet alanı ile ilgili işler için yapılan ihalelerde ve doğrudan temin yöntemi ile yapılan mal, hizmet, danışmanlık hizmet alımları ile yapılan işlerinde muayene ve kabul tutanakları,

14.4- İçişleri Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği gereğince disiplin amiri olduğu personel hakkındaki disiplin soruşturması onayları,

14.5- Daire başkanlığına görevlendirilmesi yapılan personelin çalışacağı şube müdürlüğünün belirlenmesine ilişkin onaylar ile aynı daire başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinde çalışan personelin şube müdürlükleri arasında ve şube müdürlüğü içindeki görev değişikliğine ilişkin onaylar.

15- ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

15.1- Şube müdürüne bağlı olarak çalışan personelin yıllık izinlerini kullanmalarına ilişkin yazılar,

15.2- Daire başkanının yerinde bulunmadığı zamanlarda ve acil hallerde il içi taşıt görev emri formları,

15.3- Aynı daire başkanlığına bağlı şube müdürlükleri arasında yapılacak olan daire başkanının imzalamasını gerektirmeyen yazılar,

15.4- Dilekçenin alındığına ve işleme konulduğuna dair kişilere yazılan ya da bir başvurunun incelenmekte olduğunu bildiren yazılar,

15.5- Genel olarak Türk vatandaşlığının kazanılması, istisnai olarak Türk vatandaşlığının kazanılması, Türk vatandaşlığının ikamet şartı aranmaksızın yeniden kazanılması, Türk vatandaşlığının evlenme yoluyla kazanılması ve mülga 403 sayılı Kanuna göre kaybedilmiş olan Türk vatandaşlığının yeniden kazanılması ile ilgili olarak kurumlarla (Cumhurbaşkanlığına (Milli İstihbarat Başkanlığı), Jandarma Genel Komutanlığına ve Emniyet Genel Müdürlüğüne) yapılan ilk arşiv araştırması yazıları,

15.6- Evlenme yoluyla Türk vatandaşlığının kazanılması için vatandaşlık dosyasında bulunmayan, evlenme bildirimi formunun ilgili makamdan (İlçe Nüfus Müdürlüğü) istenmesine ilişkin yazılar,

15.7- Vatandaşlık kararlarının uygulamaya konulmasına ilişkin yazılar,

15.8- Türk vatandaşlığını evlenme yoluyla kazanma başvurusunda bulunan kişiler tarafından beyan edilen kimlik bilgileri ile evlenme olayına esas dayanak belgeleri arasında ortaya çıkan çelişkinin giderilmesine ilişkin olarak başvuru makamları (valilikler/dış temsilcilikler) ile yapılan yazışmalar,

15.9- Vatandaşlık olayı ile ilgili olarak nüfus kaydında yer alan hatalı bir açıklamanın düzeltilmesine ya da kaldırılmasına ilişkin düzenlenen formların ilgili daire başkanlığına gönderilmesine dair yazılar,



15.10- Kişinin Türk vatandaşlığını kazanmadan önceki ad ve soyadı bilgilerini gösterir isim denklik belgesine ilişkin yazılar,

15.11- Bakanlık Merkez Saymanlık Müdürlüğüne yazılan Ödeme Emri Belgelerine ait eksik evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar,

15.12- Personel maaşları, fazla mesai, vekâlet ücreti vb işlemlerin harcama yetkilisinden imza işlemleri bitmiş ödemelerin ilgili hesaplara yatırılmasına ilişkin ilgili banka ile yapılan yazışmalar.

16- ŞUBE MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

16.1 Türk vatandaşlığının kazanılmasına ve kaybına ilişkin tescil ve düzeltme formlarının onayları.

17- KALDIRILAN HÜKÜMLER

22/12/2017 tarihli Mülga Müsteşarlık Makamının onayı ile yürürlüğe giren Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

18- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge Bakan Yardımcısının onayı ile yürürlüğe girer.

19- YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.

OLUR

.../.../2023

T. Sabri ERDİL

Bakan Yardımcısı



GENEL GEREKÇE

Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi ile birlikte yürürlüğe giren 1 Nolu Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 258 inci maddesi ile Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün görevleri belirlenmiştir.

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne verilen bu görevlerin yerine getirilmesinde Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine uyum sağlanması ve alt kademelere yetki devredilerek sürat ve verimliliğin artırılması amacıyla 22/12/2017 tarihli Mülga Müsteşarlık Makamının onayı ile yürürlüğe girmiş olan Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesinin yeniden düzenlenmesi ihtiyacı doğmuştur.

Taslak, bu amaçla hazırlanmıştır.

