

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI MERKEZ TEŞKİLATI YÖNETİCİLERİNİN İMZA YETKİLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığının merkez teşkilatı alt kademe yöneticilerine yetki tanınarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst kademelere politika oluşturma ve karar almada zaman kazandırmak, bürokrasiyi ve kırtasiyeciliği azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak için imza yetkilerinin kullanımıyla ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanı ve Millî Eğitim Bakanlığı merkez teşkilatının her kademedeki yöneticilerinin imza yetkilerinin kullanımıyla ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 301 ila 335 inci maddeleri ve 506 ncı maddesi ile 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usûllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakan yardımcısı: Millî Eğitim Bakanlığı bakan yardımcılarını,
- c) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- ç) Birim: Millî Eğitim Bakanlığı hizmet birimlerini,
- d) Birim amiri: Millî Eğitim Bakanlığı hizmet birimlerinin en üst yöneticilerini,
- e) Daire başkanı: Millî Eğitim Bakanlığının hizmet birimlerinde görev yapan bağımlı daire başkanlarını,
- f) **(Ek: 08/10/2020 tarihli ve 14351831 sayılı Onay)** Hukuk müşaviri: Millî Eğitim Bakanlığı hukuk müşavirini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Usul ve Esaslar

Usul ve esaslar

MADDE 5- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki usul ve esaslar göz önünde bulundurulur:

a) Bakan tarafından imzalanan yazılar hariç olmak üzere, Bakanlık dışına gönderilen yazışmalarda "Bakan a." ibaresi kullanılır. Bakanlık birimleri arasında yapılan yazışmalarda bu ibare kullanılmaz.

b) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam dikkate alınır.

c) Kendilerine imza yetkisi devredilen her kademedeki yönetici, üst kademe yöneticilerinin bilgilendirilmesi gereken durumlarda imzalamadan önce bilgi vermekle yükümlüdür.

ç) Yazılar, 15/12/2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

d) İmza yetkilisinin izin, hastalık, geçici görev gibi nedenlerle bulunmadığı hâllerde, vekili imza yetkisini kullanır ve yapılan iş ve işlemlerle ilgili imza yetkilisine bilgi verir.

e) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazılarda, sadece koordine edilen birim amirlerinin parafı bulunur.

f) Mevzuatla münhasıran verilen yetkiler devredilemez.

g) Yazıların asgari sayıda parafla hazırlanması ve yazıyı ilk hazırlayanın parafının bulunması esastır.

ğ) Birim amirleri, birimlerince yürütülen bütün iş ve işlemlerden sorumludur.

h) Her kademedeki Bakanlık yöneticileri, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek koşuluyla yetkilerinden bir kısmını alt kademe yöneticilerine devredebilir. Devir yoluyla elde edilen yetki, alt kademelere devredilemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İmza Yetkileri

Bakan tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 6- (1) Bakan tarafından imzalanacak yazılar;

a) Cumhurbaşkanlığına yazılan yazılar ile Cumhurbaşkanlığına bağlı kurul, başkanlık ve ofislere, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına, yüksek yargı organlarına, Türkiye Büyük Millet Meclisi siyasi parti grup başkanlıklarına, siyasi parti genel başkanlarına, Türkiye Büyük Millet Meclisi komisyon başkanlıklarına ve milletvekillerine görüş bildiren, karar veya teklif niteliğindeki yazılar,

b) Bakanlığın politikasını, ilke ve kararlarını oluşturan yazılar,

c) Birden fazla birimi ilgilendiren iş ve işlemlerin yürütülmesi ve komisyon kurulması onayları ile genel ve ortak iş ve işlemlere ait genelge ve genel yazılar,

ç) Kadro aktarma, kadro değişikliği ve kadro dağılımına ilişkin onaylar,

d) Cumhurbaşkanı kararıyla atanması öngörülenler hariç olmak üzere, şube müdürü üstündeki yöneticiler ile müşavir, hukuk müşaviri, millî eğitim uzmanı, millî eğitim uzman yardımcısı, mali hizmetler uzmanı, mali hizmetler uzman yardımcısı, avukat ve proje okullarının yöneticilerinin atama ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar, istifa onayları,

e) Cumhurbaşkanı kararıyla atanması öngörülenler hariç olmak üzere, şube müdürü üstündeki yöneticiler ile müşavir, hukuk müşaviri, millî eğitim uzmanı, millî eğitim uzman yardımcısı, mali hizmetler uzmanı, mali hizmetler uzman yardımcısı ve avukatların diğer kamu kurum ve kuruluşlarına geçişlerine ilişkin muvafakat verme ve görevlendirme yazıları,

f) Bakan müşavirlerinin eğitim ve kurslara katılım işlemleri ile ilgili yazılar,

g) Daire başkanı ve üstü personel ile Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğü personelinin yurt dışı geçici görevlendirme onayları ve bu sürelerde yerlerine görevlendirilen personelin vekâlet onayları ile diğer özlük işlemlerine ilişkin onaylar,

ğ) Doğrudan Bakana bağlı birim amirleri ve Bakanlık Özel Kalem Müdürlüğü personelinin yurt içi geçici görevlendirme onayları ve bu sürelerde yerlerine görevlendirilen personelin vekâlet onayları ile diğer özlük işlemlerine ilişkin onaylar,

h) Bakan yardımcıları ve birim amirlerinin emeklilik onayları,

ı) Yatırım programında yer alan projelerin detay programlarının belirlenmesi ile söz konusu projelerin; yer değişikliği, proje adı ve karakteristik değişikliği, süre değişikliği, maliyet değişikliği ve projeler arası ödenek aktarılmasına ilişkin onaylar,

i) Gayrimenkul satın alınmasına, kiraya verilmesine, ön izin ve kesin izin alınmasına ilişkin onaylar.

Bakan yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 7- (1) İlgili mevzuatında kendilerine bağlı birimlerin uhdesine verilmiş bulunan görevlerle sınırlı olmak üzere, bakan yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar;

a) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına, Türkiye Büyük Millet Meclisi siyasi parti grup başkanlıklarına, Türkiye Büyük Millet Meclisi komisyon başkanlıklarına, milletvekillerine, Cumhurbaşkanlığına bağlı kurul, başkanlık ve ofislere, yüksek yargı organlarına teklif içermeyen bilgi mahiyetindeki yazılar ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

b) Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına öneri ve görüş bildiren yazılar,

c) Birim amirlerinin yurt içi geçici görev onayları ve bu sürelerde yerlerine görevlendirilen personelin vekâlet onayları ile diğer özlük işlemlerine ilişkin onaylar,

ç) Personel Genel Müdürlüğünün koordinesi alınmak kaydıyla, daire başkanı altındaki personelin yurt dışı geçici görevlendirme onayları,

d) Ortaöğretim kurumlarının derece ve tür değişikliğine ilişkin onaylar,

e) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı tarafından yapılan ihalelere katılmaktan yasaklama kararına ilişkin onaylar,

f) Yüksek Disiplin Kurulu işlemlerine ilişkin yazılar,

g) Merkez Disiplin Kurulu savunma istem yazıları,

ğ) Bakanlıklardan “Bakan Yardımcısı” imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar,

h) Bu Yönergeye göre Bakan tarafından imzalanması öngörülmeven ve birim amirlerine bırakılmamış olan her türlü yazı ve onaylar.

Birim amirleri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 8- (1) İlgili mevzuatında birimleri uhdesine verilmiş bulunan görevlerle sınırlı olmak üzere, birim amirleri tarafından imzalanacak yazılar;

a) Cumhurbaşkanlığına bağlı kurul, başkanlık ve ofisler ile diğer bakanlıklardan veya kurumlardan aynı veya denk unvandaki yöneticilerin imzasıyla gelen yazılardan bakan yardımcılarının yetki alanına girmeyen cevabi yazılar,

b) Yargı mercileri, yükseköğretim kurumları, belediyeler, meslek kuruluşları, vakıflar, dernekler ve benzeri kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere yönelik yapılacak yazışmalar,

c) Kalkınma plan ve programlarının öngördüğü çalışmaların yapılması ile alınan tedbirlerin uygulanmasına ilişkin yazılar,

ç) Birimler arasında görüş bildirme ve isteme ile birimin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin yazılar,

d) Birimin görev alanları ile ilgili uygulamaya yönelik valiliklere gönderilen yazılar,

e) Daire başkanlarının imza yetkilerini belirleyen onay ve yazılar,

f) Ortaöğretim kurumlarının açma ve kapatma onaylarına ilişkin yazılar,

g) Özel öğretim kurumu açma ve kapatmaya ilişkin onaylar,

ğ) Disiplin iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar,

h) Denetim, inceleme, soruşturma ve ön inceleme onay teklifleri,

ı) Birim personelinin özlük hakları, kurs, toplantı, seminer ve eğitime katılma konularındaki teklif yazıları,

i) Daire başkanı ve altındaki personelin yurt içi geçici görev onayları ve bu sürelerde yerlerine görevlendirilen personelin vekâlet onayları,

j) Şube müdürü, dengi ve altındaki personel ile proje okulları öğretmenleri, merkeze bağlı eğitim kurumları ve diğer eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmenlerinin atama ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar, istifa onayları,

k) Şube müdürü, dengi ve altındaki personel ile proje okulları, merkeze bağlı eğitim kurumları ve diğer eğitim kurumlarının yönetici ve öğretmenlerinin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına geçişlerine ilişkin muvafakat verme ve görevlendirme yazıları,

- l) Bakanlığın taşra teşkilatında görevli yönetici, öğretmen ve diğer personelin Bakanlık merkez teşkilatında geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- m) Diğer kamu kuruluşlarından Bakanlığımız kadrolarına atanmak isteyen personelin naklen geçişlerine ilişkin muvafakat isteme yazıları,
- n) Personelin emeklilik, yurt içi ve yurt dışı aylıksız izin ile ilgili yazı ve onayları,
- o) Bakanlığın merkez ve yurt dışı teşkilatında görevli personelin görevde yükselme ve görevden çekilme onayları,
- ö) Telefon tahsis talepleri ile telefonların şehirlerarası ve milletlerarası görüşmeye açılma onayları,
- p) Bakanlığa ait kamu konutlarının tahsisi ile ilgili yazılar,
- r) Personelin yurt içi geçici görevlendirilmelerinde uçakla yapacakları seyahatleri ve araçların şehirlerarası geçici görevlendirilme onayları,
- s) Resmî burslu statüde öğrenim gören öğrencilerin süre uzatımı veya öğrencilikle ilişkilerinin kesilmesi, tazminat kovuşturması, öğrenim dalı ya da ülke değişikliği, özel öğrencilik statüsünden resmî burslu öğrencilik statüsüne geçilmesi, yeni burs kontenjanlarının belirlenmesi hakkındaki teklifler ile yeni eğitim ve öğretim döneminde özel öğrencilerden istenecek belgelerle ilgili onay teklifleri,
- ş) Bakan veya bakan yardımcıları tarafından imzalanması münhasıran öngörülmeyen ve birim yetki alanına giren her türlü yazı ve onaylar.

Daire başkanları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 9- (1) İlgili mevzuatında daireleri uhdesine verilmiş bulunan görevlerle sınırlı olmak üzere, daire başkanları tarafından imzalanacak yazılar;

- a) Kamu kurum ve kuruluşları ile Bakanlık birimlerinden eşdeğer unvanlardaki yöneticilerin imzasıyla gelen yazılara verilecek cevap yazıları,
- b) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerinden bilgi ve belge istenmesine ilişkin yazılar,
- c) Birime yapılan başvurularla ilgili her türlü iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- ç) Personelin askere celp ve sevklerinin ertelenmesine ilişkin Millî Savunma Bakanlığına yapılacak teklif yazıları,
- d) İmzalanması yetki devri yoluyla birim amiri tarafından uygun görülen yazılar.

Hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 9/A- (Ek: 08/10/2020 tarihli ve 14351831 sayılı Onay) (Değişik: 03/06/2022 tarihli ve 51101503 sayılı Onay) Hukuk müşavirleri ve avukatlar tarafından imzalanacak yazılar;

- a) Bakanlığın taraf olduğu veya valilik ve/veya kaymakamlıklar husumetiyle açılan ve idare vekili sıfatıyla takip ettikleri davalar ile icra takiplerine ilişkin mahkemeler ve icra daireleriyle yapılan her türlü yazışmalar,
- b) İmzalanması birim amiri tarafından yetki devri yoluyla uygun görülen hususlara ilişkin yazılar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 10- (1) Bu Yönergede imza yetkisi belirlenmeyenler bakımından, eşdeğer görevler için öngörülen imza yetkisi dikkate alınır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 11- (1) Bakanlık Makamının 9/9/2016 tarihli ve 14168703-10.04-E.9762297 sayılı onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Merkez Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.