Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi

T.C. - Ticaret Bakanlığı - Gümrükler Genel Müdürlüğü - Ticaret Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi

T.C. TİCARET BAKANLIĞI

TİCARET BAKANLIĞI HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ (2023/1)

14.06.2023

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Ticaret Bakanlığına verilen görev ve hizmetlerin daha etkin, seri ve verimli bir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde imza yetkililerini belirlemeye ve verilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilâtı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin “Yetki devri” başlıklı 506 ncı maddesinin birinci fıkrasına ve Bakanlık Makamının 4/10/2018 tarihli Onayı ile yürürlüğe giren 2018/3 sayılı Ticaret Bakanlığı İmza Yetkileri Genelgesinin “Birim amirlerinin yetki devrinin sınırı” başlıklı 6 ncı maddesinin birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede yer alan;

a) Avukat: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Avukatlarını,

b) Bakan: Ticaret Bakanını,

c) Bakanlık: Ticaret Bakanlığını,

ç) Bakan Yardımcısı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısını,

d) Büro Personeli: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevli uzman, şef, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, memur, sözleşmeli büro personeli ve diğer personeli,

e) Birim Amiri: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,

f) Daire Başkanı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan Daire Başkanını,

g) Genel Müdür: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,

ğ) Genel Müdürlük: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

h) Genel Müdür Yardımcısı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısını,

ı) Hukuk birimleri: Hukuk hizmetleri müdürlükleri ile gümrük müdürlüklerinde yer alan hukuk bürolarını,

i) Hukuk Müşaviri: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Hukuk Müşavirlerini,

j) Yönerge: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesini,

k) Kararname: 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesini,

l) Merkez birimi: Bakanlık hizmet birimlerini,

m) Şube Müdürü: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Şube Müdürlerini,

ifade eder.

Yetkililer

MADDE 4- (1) Bu Yönergede genel müdüre sunulacak yazılar ile imza yetkileri düzenlenen makam ve unvanlar şunlardır:

a) Genel Müdür,

b) Genel Müdür Yardımcısı,

c) Daire Başkanları,

ç) Hukuk Müşavirleri,

d) Avukatlar,

e) Şube Müdürleri.

Usul ve esaslar

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

a) İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esas olup, yetkililer, Genel Müdürlüğün 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirtilen görevleri ve ilgili kanunlarla belirlenen diğer görevleri dışına çıkamaz.

b) Genel müdür tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken Bakan adına imzalanan kurum dışı yazışmalarda, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 15 inci maddesine uygun olarak “Bakan a.” ibaresi kullanılır.

c) İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Genel Müdürlük politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında varsa alternatif önerilerle birlikte genel müdüre bilgi sunmak ve genel müdürün görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.

ç) Her kademe imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlarda zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

d) Bakanlık teşkilatını kısmen veya tamamen ilgilendiren ve/veya ülke çapında uygulanacak ve 2018/3 sayılı Ticaret Bakanlığı İmza Yetkileri Genelgesi ile devredilen yetki kapsamında imzalanması öngörülen düzenleyici işlemler (genelge, yönerge vs.) “Bakan a.” imzalanmadan önce Bakanlık Makamının bilgisine sunulur.

e) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların hiyerarşik düzeyi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

f) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yazıyı hazırlayandan başlayarak sırasıyla imza makamına kadar bütün ara kademe amirlerinin elektronik ortamda ve/veya kâğıt ortamında parafının alınması esastır.

g) Genel müdürün yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izin onayları ile yurt içi ve dışı görevlendirme gibi geçici nedenlerle görevinden ayrılması halinde, yetkiler Bakan Yardımcılığı Makamının uygun göreceği genel müdür yardımcıları ve/veya daire başkanları tarafından kullanılır.

ğ) Yıllık, mazeret ve sıhhi izin onayları, şube müdürleri için İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanının parafını müteakiben ilgili genel müdür yardımcısı tarafından, hukuk müşavirleri ve avukatlar için İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı hariç olmak üzere diğer daire başkanlarının parafını müteakiben genel müdür yardımcısı tarafından; daire başkanlarında ilgili genel müdür yardımcısının parafını müteakiben genel müdür tarafından imzalanır.

h) Elektronik ortamda ve/veya kâğıt ortamında imzalı evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan, görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

ı) Yetkilinin izin, hastalık, geçici görev gibi nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

i) Yönergede açıkça belirtilmeyen konulara ilişkin yazılar, mevcut düzenlemeler paralelinde ilgilisince imzalanır.

j) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf kısmında, koordine edilen birim amirlerinin elektronik imzası ve/veya parafı asıl görüşü hazırlayan birim amirinin imza ve/veya parafından sonra bulunur.

k) Yazışmalarda astların paraflarının aranması kontrol ve denetime yönelik olup işlemin sıhhat şartı değildir. Nihai yetkili olan genel müdür, ilgili genel müdür yardımcısı yahut daire başkanı tarafından işlemler imzalanmak suretiyle, astların parafları aranmaksızın işlerliğe konabilir. Bu tür yazıların imzası öncesinde genel müdüre bilgi verilir.

l) Bakanlık içi ve dışı yazışmalarda karşılıklılık (mütekabiliyet) ilkesi geçerli olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların denklik-astlık-üstlük durumları gözetilir.

m) Bakanlık birimlerinden veya yurtdışı teşkilatından Genel Müdürlüğe intikal eden ve Genel Müdürlük görüşünün talep edildiği yazılara genel müdür düzeyinde cevap verilmesi esastır.

n) Bakanlık birimlerine veya yurtdışı teşkilatına yönelik olarak Genel Müdürlük tarafından hazırlanan ve gereği ihtiva eden yazılar genel müdür tarafından imzalanacaktır.

o) Bu Yönerge ile verilen imza yetkilerinin kullanılmasında 2018/3 sayılı Ticaret Bakanlığı İmza Yetkileri Genelgesi ile belirlenen diğer ilkelere uyulacaktır.

Sorumluluk

MADDE 6– (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Genelgeye uygunluğunun denetiminden ilgisine göre genel müdür yardımcısı ve daire başkanı sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM İmza Yetkileri

Genel müdür tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen yazı ve onaylar genel müdür tarafından imzalanır:

a) Hukuki görüş yazıları,

b) Mevzuat taslaklarına ilişkin görüş yazıları,

c) Genel Müdürlük adına toplantılara, çalışma gruplarına katılacak personelin tespitine ilişkin yazılar,

ç) Atanma taleplerine ilişkin görüş yazıları,

d) Daire başkanlarının yıllık izin, sıhhi izin, mazeret izin onayları ile Bakan yardımcılığı makamına sunulmak üzere genel müdür yardımcılarının yıllık izin, sıhhi izin, mazeret izin onayları,

e) Yurt içi görevlendirme onayları,

f) Eğitici görevlendirme üst yazıları,

g) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazışmalar,

ğ) Sayıştay ve İç Denetim raporlarına verilecek cevabi yazılar,

h) Kadro karşılığı sözleşmeli personele ödenen teşvik ikramiyesine ilişkin yazılar,

ı) Yabancı dil tazminatından yararlanma onay yazıları,

i) Avukatlık vekâlet ücretinin dağıtımına ilişkin yazılar,

j) Arşiv faaliyet raporlarına ilişkin yazılar,

k) Ödenek aktarılmasına ilişkin yazılar,

l) Bakan ve Bakan Yardımcılığı Makamlarınca genel müdürün imzalaması uygun görülen yazı ve onaylar.

Genel müdür yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

MADDE 8- (1) Aşağıda belirtilen yazı ve onaylar genel müdür yardımcıları tarafından imzalanır:

a) Sağlık raporu ve sıhhi izin onayı gönderme üst yazıları,

b) Hukuk müşavirleri, avukatlar ve şube müdürlerinin yıllık izin, sıhhi izin, mazeret izin onayları,

c) Personelin özlük işlemlerine ilişkin talep yazışmaları,

ç) Doğrudan temin usulü uygulanarak temin edilecek mal ve hizmet satın alımları onayı,

d) Coğrafi yetki uyarınca hukuk birimlerine yazılan yazılar,

e) Tedbir kaldırma kararlarına ilişkin yazılar,

f) Mütekabiliyet esası uyarınca genel müdür yardımcıları tarafından gönderilen yazılar,

g) Dava ve icra takibine ilişkin olarak muhakemat müdürlüklerine gönderilen yazılar,

ğ) Genel müdürce, genel müdür yardımcısının imzalaması uygun görülen yazı ve onaylar.

Daire başkanları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

MADDE 9- (1) Aşağıda belirtilen yazılar daire başkanları tarafından imzalanır:

a) Eksik yatan mahkeme masraflarına ilişkin yazılar,

b) İade posta masrafına ilişkin yazılar,

c) Bu Yönergenin 12/1-b maddesinde belirtilenler dışındaki saklıya alma onayları,

ç) Kargoya ilişkin talep yazıları,

d) İlama bağlı borçlara ilişkin taşraya ödenek gönderme yazıları,

e) İlama bağlı borçlara ilişkin ödemelerle ilgili olarak serbest avukatlara veya ilgili yerlere yazılan bilgi yazıları,

f) Sehven fazla ödenen vekâlet ücretlerinin tahsil edilmesine ilişkin yazılar,

g) Maaş, ikramiye, ek ödeme, promosyon ve maaş hacizleri ile ilgili yazılar,

ğ) Sosyal güvenlik bildirge düzeltme yazıları,

h) Satın alma işlemlerine ilişkin onay dışındaki yazışmalar,

ı) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca parasal limitler dahilindeki taşınırların kayıttan çıkarılması, ihtiyaç fazlası taşınırların devri ve ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırların kayıttan düşülmesine ilişkin onay ve yazışmalar,

i) İade edilecek vekâlet ücretlerine ilişkin yazışmalar,

j) Mütekabiliyet esası uyarınca daire başkanları tarafından gönderilen yazılar,

k) Genel müdür ve ilgili genel müdür yardımcısı tarafından daire başkanının imzalaması uygun görülen yazı ve onaylar,

l) Büro personelinin yıllık izin, sıhhi izin, mazeret izin onayları (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı),

m) Personel kimlik kartına ilişkin yazışmalar.

Hukuk müşavirleri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10– (1) Aşağıda belirtilen yazılar hukuk müşavirleri tarafından imzalanır:

a) 2018/3 sayılı Ticaret Bakanlığı İmza Yetkileri Genelgesinin “Muhtelif Hükümler” başlıklı 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca, Bakanlık içi yazışmalardan davalara ilişkin yargı kararları ile haciz dahil icra kararlarının uygulanması hakkındaki yazılar ve görüş istemine ilişkin süreli veya bilgi mahiyetindeki yazılar,

b) Dava ve icra takibine ilişkin olarak dosya kapsamında muhtelif yargı mercilerine (mahkeme, savcılık, icra müdürlükleri vs.) gönderilen dilekçe, ara kararı ve müzekkere gereğinin ifasına ilişkin yazılar,

c) Dava ve icra takibi kapsamında, davanın tarafı olan gerçek ve/veya tüzel kişiler ile taraf vekilleri ve ilgili kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen vekâlet ücreti ödenmesi talebine dair yazılar,

ç) İcra ve iflas işlemlerine ilişkin olarak icra müdürlükleri ile ilgili gerçek ve tüzel kişilere gönderilen yazılar,

d) Dava ve icra takibine ilişkin olarak Bakanlık taşra birimlerine gönderilen yazılar,

e) Kovuşturmaya yer olmadığına dair kararlar hakkında ilgili merkez birimlerine ve bölge müdürlüklerine gönderilen yazılar,

f) Genel müdür, ilgili genel müdür yardımcısı ve ilgili daire başkanı tarafından hukuk müşavirinin imzalaması uygun görülen yazı ve onaylar.

Avukatlar tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 11- (1) Aşağıda belirtilen yazılar avukatlar tarafından imzalanır:

a) 2018/3 sayılı Ticaret Bakanlığı İmza Yetkileri Genelgesinin “Muhtelif Hükümler” başlıklı 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca, Bakanlık içi yazışmalardan davalara ilişkin yargı kararları ile haciz dahil icra kararlarının uygulanması hakkındaki yazılar ve görüş istemine ilişkin süreli veya bilgi mahiyetindeki yazılar,

b) Dava ve icra takibine ilişkin olarak dosya kapsamında muhtelif yargı mercilerine (mahkeme, savcılık, icra müdürlükleri vs.) gönderilen dilekçe, ara kararı ve müzekkere gereğinin ifasına ilişkin yazılar,

c) Dava takibi kapsamında, davanın tarafı olan gerçek ve/veya tüzel kişiler ile taraf vekilleri ve ilgili kurum, kuruluş ve kişilere gönderilen vekâlet ücreti ödenmesi talebine dair yazılar,

ç) İcra ve iflas işlemlerine ilişkin olarak icra müdürlükleri ile ilgili gerçek ve tüzel kişilere gönderilen yazılar,

d) Dava ve icra takibine ilişkin olarak Bakanlık taşra birimlerine gönderilen yazılar,

e) Kovuşturmaya yer olmadığına dair kararlar hakkında bölge müdürlüklerine gönderilen yazılar,

f) Genel müdür, ilgili genel müdür yardımcısı ve ilgili daire başkanı tarafından avukatın **imzalaması uygun görülen yazı ve onaylar.**

Şube müdürleri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12- (1) Aşağıda belirtilen yazılar şube müdürü tarafından imzalanır:

a) Mal bildirimine ilişkin yazışmalar,

b) Önceden cevaplandığı halde sistem hatası sebebiyle silinmeyen yazıların saklıya alma onayları, c) Mütekabiliyet esası uyarınca şef ve/veya şube müdürleri tarafından gönderilen yazılar,

ç) Genel müdür, ilgili genel müdür yardımcısı ve ilgili daire başkanı tarafından şube müdürünün imzalaması uygun görülen yazı ve onaylar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 13- (1) Bu Yönergenin uygulanması sırasında doğacak tereddütler ile uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye ve uygulamayı yönlendirmeye genel müdür yetkilidir.

İç Yönergede hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 14- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda 2018/3 sayılı Ticaret Bakanlığı İmza Yetkileri Genelgesi hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 15- (1) Genel Müdürlük Makamının 2/7/2019 tarihli ve 45646266 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren ve 19/9/2019 tarihli ve 47744899 sayılı Onayı ile değişik Ticaret Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, genel müdür tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini genel müdür yürütür.

Gümrükler Genel Müdürlüğü İçin Tıklayınız.

Mevzuatlara Dönmek İçin Tıklayınız.