

# KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

## İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; imzaya yetkili makamları belirlemek; yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademedeki yöneticilere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara politika belirleme ve önemli konularda düşünme, daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği sağlamaktır.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Bakan, Bakan Yardımcıları ve Birim Amirleri ile daha alt kademelerdeki yöneticilerin, Bakanlığın hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

##### Yasal Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 506 ncı maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,

Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,

Bakan Yardımcısı: Görev dağılımında birimin bağlı olduğu Kültür ve Turizm Bakan Yardımcısını,

Birim: Bakanlık merkez teşkilâtındaki hizmet birimleri ile bağlı kuruluşları,

Birim Amiri: Birimlerin yöneticilerini,

Daire Başkanı (Diğer): Birimlerde görevli daire başkanlarını,

ifade eder.

##### Genel Esaslar

**MADDE 5-** (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılmasına ilişkin genel esaslar şunlardır:

a) İmza ve Onay Yetkilileri; Bakan, Bakan Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Strateji Geliştirme Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanı, Genel Müdürler, Bakan Müşavirleri, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, Özel Kalem Müdürü, Genel Müdür Yardımcıları, Müstakil Daire Başkanları, Kontrolörler Kurulu Başkanı, Bağlı Daire Başkanları, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Şube Müdürleridir.

b) Bakan, Bakan Yardımcıları ve Birim Amirleri, sınırlarını yazılı olarak ve açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz. Yetki devri bir üst amirin onayına tabidir.

c) Yetki devrine göre “Bakan Adına” imza yetkisi alanlarca, bu yetkiye dayanılarak imzalanacak yazılarda ve kurumlar arası tüm yazışmalarda “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

ç) Bu Yönergeyle, astlara devredilen yetkilerden tamamının veya bir kısmının Bakan tarafından kullanılması, daha aşağı kademelerde görevli yöneticilere devredilmesi veya geri alınması Bakan’ın tasarrufundadır. Bu gibi işlemlerden süreklilik arz edenler, Bakan Onayına bağlanarak

duyurulur.

d) İmza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini; görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve özenle kullanır.

e) İmza yetkisine sahip yöneticiler, yetki alanlarına giren çok önemli konular ile Bakanlık politikasını ilgilendiren ilke ve karar niteliği taşıyan hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara, varsa seçenekli önerilerle birlikte bilgi sunarak, bu makamların görüş ve emirlerine göre hareket eder.

f) Bütün işlemler ve yazışmalar, Bakanlık Teşkilatındaki ilgili hiyerarşik kademelerden, görevli ve sorumlu personelin imzası veya parafı alınarak üst makamların imza ve onayına sunulur.

g) Bakan Yardımcıları, Bakan tarafından verilen görevler çerçevesinde belirlenen yetkileri kullanır.

ğ) İl Kültür ve Turizm Müdürlerinin imza yetkileri, 10.06.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümleri çerçevesinde valiliklerce belirlenir, müdürlüklerle ilgili yazışmalar valilik kanalıyla yapılır.

h) Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı, Çanakkale Savaşları Gelibolu Tarihi Alan Başkanlığı, Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü, Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü, Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü, Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Başkanlığı, Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı Başkanlığı, Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı, Vakıflar Genel Müdürlüğü ve Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı özel kanunlarına ve ikincil mevzuatlarına göre; Teftiş Kurulu Başkanlığı ise ilgili mevzuatına göre Bakan'dan alınacak yetki çerçevesinde yetkilerini kullanır ve yazışmalarını yürütür.

ı) Bakanlık içi yazışmalarda, yetki devrine göre Birim Amiri adına imzalanacak yazılarda, "Genel Müdür Adına, Başkan Adına" yetki kullanıldığı belirtilmek üzere kısaltmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yapılır.

i) Birimler, Bakanlığın muhatap veya taraf olduğu her türlü dava, icra takibi ve 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde uygulanan hacizler ile Cumhuriyet Savcılığı, Mahkeme ve İcra Daireleriyle yazışmalarını Hukuk Müşavirliği aracılığıyla yapar. Bakanlığın taraf olmadığı davalarda ilgili makamların bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmalar ise Hukuk Müşavirliği bilgilendirilmek şartıyla Birimler tarafından yapılır.

j) Cumhurbaşkanı, Bakan ve diğer Anayasal kurumların en üst amirinin imzasıyla gelen yazılara Bakan imzasıyla, diğer yazılara ise denk yetki ve düzeydeki ilgili yetkilinin imzasıyla cevap verilir.

k) Yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanılmasında; makamların astlık-üstlük durumları ve hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

l) İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde; vekili imza yetkisini kullanır ve imzaya yetkili kişiye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.

m) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birimdeki ilgili personelin de parafı bulunur.

### **Sorumluluk**

**MADDE 6-** (1) a) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili amirler; evrakın muhafazasından ise ilgili görevliler sorumludur.

b) Yönetim kademesindeki her yönetici ve görevli personel görev, yetki ve sorumluluklarının gereklerini mevzuata uygun, zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten ve sonuçlarından üst amirini zamanında bilgilendirmekten sorumludur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İmza Yetkileri

#### Bakan Tarafından İmzalanacak Yazılar

**MADDE 7-** (1) Bakan tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığına ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına gönderilecek yazılar, Cumhurbaşkanının onayını gerektiren işlemlere dair teklif yazıları ve Cumhurbaşkanlığına sunulan Bakanlık teklif ve görüşlerini içeren yazılar,

b) Bakanlığın kültür ve turizm politikasına uygun, kültür ve turizm politikasını belirleyen ilkeler ve kararlar çerçevesinde hazırlanan onaylar ve yazılar,

c) Uluslararası sözleşme ve anlaşmalar ile ikili ve çok taraflı uluslararası görüşmeler sonucu oluşturulan belgelerin onayları,

ç) Bakanlıklar arasında koordinasyon ve işbirliği esasına bağlı olarak yürütülecek görevlerle ilgili yazılar,

d) 10 Temmuz 2018 tarihli, Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair 3 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 2 nci maddesinin 2 nci fıkrası uyarınca; Kararname eki II sayılı cetvelde yer alan kadro, pozisyon ve görevlere Cumhurbaşkanı onayı ile yapılacak atamalara ilişkin teklif yazıları,

e) Yabancı ülkelere öğrenim, bilgi ve görgüsünü artırmak için gönderileceklerin onayları ile herhangi bir ülkenin davetine icabet etme izni onayı,

f) İç denetçilere verilecek görevlere ilişkin olurlar,

g) İç denetim planı, iç denetim programları, yıllık iç denetim faaliyet raporu, iç denetim raporları, birim yönetimi değişikliklerine ilişkin yazılar,

ğ) Sayıştay Başkanlığınca talep edilen iç denetim raporları ve bunlara ilişkin yazılar,

h) Birden fazla kamu idaresini ilgilendiren konularda iç denetçilerin yapacakları ortak çalışmalara ilişkin yazılar,

ı) Bakan Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, Özel Kalem Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, İç Denetçiler ve Bakan Müşavirlerinin her türlü izin ile yurt içi/yurt dışı geçici görev ve yurt dışı izin onayları ve birim amirlerinin aylıksız izin onayları,

i) Bakan Yardımcıları ile birim amirlerinin istifa, emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, vekâlet ve yürütme onayları ile muvafakat verme yazıları,

j) Teftiş Kurulu Başkan Yardımcısı, Başmüfettiş, Müfettiş, Müfettiş Yardımcıları ve İç Denetçilerin aylıksız izin, istifa, emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, vekâlet ve yürütme onayları ile muvafakat verme yazıları, Müfettiş Yardımcılarının atama onayı,

k) (e) bendine göre atanacaklar ile Şube müdürü ve eşdeğer unvanlar hariç olmak üzere, yönetim kademesinde görev yapan personel ile İç Denetçi, Başkontrolör, Kontrolör ve Stajyer Kontrolör unvanlarında görev yapan personelin atama, vekâlet ve yürütme onayları,

l) 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre, Bakanlığımız merkez teşkilâtında görevli olup, Cumhurbaşkanı kararı veya onayı ile atanan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında ön inceleme yapılması ve bunun sonucu soruşturma izni verilmesine ya da verilmemesine ilişkin onaylar ile teftiş, inceleme ve soruşturmalara ilişkin görevlendirme onayları ve müfettiş raporlarının onayları,

m) Yurt dışı görev onayları (Harcırahsız ve yolluksuz olarak yurt dışında görevlendirilen birim amiri statüsünün altında bulunan personele ilişkin onaylar hariç),

- n) Başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül verme yazıları,
- o) Cumhurbaşkanı kararı alınmasını gerektiren konularla, yönetmelik ve tebliğlere ilişkin teklif yazıları,
- ö) Bakanlığın yıllık bütçe ve yatırım teklifleri,
- p) Disiplin Kurulu Kararlarının Onayı,
- r) 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Kanunun; ek geçici 16'ncı maddesine göre istihdam edilecek sözleşmeli personelin açıktan atama izin istem yazıları, 4/B maddesi kapsamında sözleşmeli pozisyon unvanlarının iptal/ihdas teklif yazıları.

#### **Bakan Yardımcılarının İmza Yetkileri**

**MADDE 8-** (1) Bakan Yardımcıları tarafından kendilerine bağlı birimlerle ilgili olarak imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Cumhurbaşkanlığına, Yüksek Yargı Organlarına, Türkiye Büyük Millet Meclisi Siyasi Parti Grup Başkanlıklarına, Türkiye Büyük Millet Meclisi Komisyon Başkanlıklarına, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına ve Milletvekillerine yazılan ve teklif içermeyen bilgi mahiyetindeki yazılar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğine yazılan yazılar (İlgili Birimin bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

b) Kalkınma planları ve yıllık programlarla düzenlenen her türlü hizmet ve faaliyet stratejisini belirleyen yazılar, çalışmalarda etkinlik ve verimliliğin artırılmasına ilişkin tedbirlerin uygulamaya konulması amacıyla Bakan tarafından imzalanan yönetmelik, genelge, yönerge ve kararların iş bölümüne göre gerçekleştirilmesi ile ilgili yazılar,

c) Birim Amirlerinin (Teftiş Kurulu Başkanı, Özel Kalem Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri ve Bakan Müşavirleri hariç) yurt içi geçici görev onayları ile her türlü izin ve yurt dışı izin onayları (İlgili Birimin bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

ç) Başkontrolör, Kontrolör ve Stajyer Kontrolörlerin aylıksız izin onayları (Yatırım İşletmeler Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

d) Bağlı daire başkanları ve üstü kadro ve teşkilatının düzenlenmesi, görev değişiklikleri ve iş bölümü ile ilgili onaylar (Birimin bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

e) Personel alımı ve seçimi için görevlendirilecek kurul ve komisyonların teşekkül onayları ve bu bent uyarınca alınan personelin atama onayları (Personel Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

f) 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre istihdam edilecek personelin atama onayları, ek geçici 16'ncı maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personelin atama onayları ile unvan değişikliği onayları, 22.05.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa göre istihdam edilen işçilerin işe alınma onayları (Personel Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

g) Görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları ile disiplin amirlerinin yetkileri saklı kalmak kaydıyla, Cumhurbaşkanı kararı veya onayı ile atanmış veya atama gerektiren kadrolarda vekâleten görev yapan personel hakkındaki inceleme ve soruşturmalara ilişkin muhakkik görevlendirme onayları (Personel Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

ğ) Yüksek Disiplin Kurulu ile Merkez Disiplin Kuruluna sevk yazıları ile toplantı davet yazıları (Personel Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

h) Turizm yatırım ve işletme belgesi ile kültür yatırım ve girişim belgesi işlemlerine dair Değerlendirme Kurulu ve İnceleme Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar (İlgili Birimin Bağlı Olduğu Bakan Yardımcısı),

ı) Kamulaştırma, tahsis, kullandırma, devir, tasfiye ve fesih kararlarının onayı ile bina satın alma ve kiralama izin onayları (İlgili birimin bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

i) Yurt içinde yapılacak bilimsel nitelikli kongre, konferans vb. toplantılara Bakanlık adına

katılım için alınacak onaylar (İlgili birimin bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

j) Bakanlığın görev ve yetki alanına giren konularda oluşturulacak ihtisas komisyonları ile kurullarının teşkil onayları,

k) Merkez ve taşra birimlerinin taşıt edinmeleri amacıyla Cumhurbaşkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığına yazılan yazılar ile Bakanlık merkez teşkilatına ait taşıtların İl Kültür ve Turizm Müdürlükleri emrine gönderilmesine ilişkin onaylar ve terkin işlemleri (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

l) Diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan protokoller (İlgili Birimin Bağlı Olduğu Bakan Yardımcısı),

m) Yurt dışı tedavi onayları (Personel Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

n) Bu Yönerge'nin 7'nci maddesinin; (e), (k) ve (l) bentlerinde belirtilen unvanların dışında görev yapan personelin atama, kurumlar arası naklen atama, yer değiştirme, vekâlet, görevlendirme, istifa, görevinden çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları ile muvafakat verme yazıları, (l) bendinde sayılan personelin (birim amirleri hariç olmak üzere) yer değiştirme, geçici görevlendirme, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları ile muvafakat verme yazıları (Personel Dairesi Başkanlığının Bağlı Olduğu Bakan Yardımcısı),

o) Kitap baskı onayları (İlgili Birimin Bağlı Olduğu Bakan Yardımcısı),

ö) Bakanın vereceği yetkiye göre imzalanması uygun görülen diğer yazılar,

p) Döner Sermaye İşletmesi Yönetim Kurulu Kararlarının onayları (Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

r) Görev sırasında veya görevin niteliği gereği kamu görevlilerinin neden olduğu zararların 26.09.2011 tarihli ve 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre Hazine üzerinde bırakılmasına ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığına yazılacak olan teklif yazıları (Strateji Geliştirme Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

s) Kültür ve Tanıtma Müşaviri/Müşavir Yardımcısı, Kültür ve Tanıtma Ataşesi/Ataşe Yardımcısı ve bu birimlerde çalışan diğer personelin, görev yaptıkları ülkeler dışında başka ülkelerde geçici görevlendirme onayları (Tanıtma Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

ş) Bütçe ödeneklerinin kullanılmasına ilişkin onaylar, (İlgili birimin bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

t) Birimlerin ödenek aktarmaları (Strateji Geliştirme Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

u) Yurtdışına gönderilecek sergilere ilişkin izinler ve bunlara ilişkin yazılar (İlgili Birimin bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

ü) Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün görevleri arasında bulunan işlerin yürütülmesi amacıyla Anıt Eserler Kurulu, Bilim Kurulu, Danışma Kurulu, Denetleme Kurulu ve Koruma Bölge Kurulu gibi kurulların/komisyonların oluşturulması ve bu kurullara/komisyonlara üye görevlendirilmesi, atanması veya görev yerlerinin değiştirilmesi ile görevlerine son verilmesi (Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

v) Koruma Bölge Kurulları ve Koruma Yüksek Kurulu Kararları hariç Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün görevleri arasında bulunan işlerin yürütülmesi amacıyla mevzuat gereği oluşturulan kurul ve komisyonlar tarafından alınan kararların onaylanması (Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

y) 14.07.2004 tarihli ve 5225 sayılı Kültür Yatırımları ve Girişimlerini Teşvik Kanunu çerçevesinde yürütülen işlemlere ilişkin onaylar (Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

z) 12.03.1982 tarihli ve 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu ve bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan Yönetmelikler kapsamında oluşturulacak kurulların/komisyonların aldığı kararların onayları

(Yatırım İşletmeler Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

aa) Kira sözleşmeleri ve konutların tahsisi onayları ile Bakanlık Birimleri emrinde görevlendirilmiş veya tahsis edilmiş olanlar haricindeki taşıtların ve taşıt sürücülerinin şehir dışına gönderilme onayları (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

bb) Cumhurbaşkanı kararı veya onayı ile atanmış olanlar hariç soruşturmaya dayalı atama ve yer değiştirme onayları (Personel Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

cc) Şube Müdürü ve eş değer unvanlar ile üstü unvanlar hariç olmak üzere 1-4 derecelerde görev yapan personelin, atama, yer değiştirme, vekâlet, görevlendirme, görevinden çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları (Personel Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısı)

çç) 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Kanunun değişik 4/B maddesi ile ek geçici 16'ncı maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personelin yer değiştirme, görevlendirme ve ücretsiz izin onayları (Personel Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

dd) 22.05.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa göre çalışan işçilerin yer değiştirme, görevlendirme ve ücretsiz izin onayları (Personel Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısı)

ee) Birim Amiri Yardımcılarının tüm izin ve yurt içi geçici görev onayları, (Birimine bağlı olduğu ilgili Bakan Yardımcısı),

ff) Bakan tarafından imzalananlar dışında kalan yönetim kademesindeki personelin yurt dışı izin onayları ile harcırahsız ve yolluksuz yurt dışı geçici görev onayları (Birimine bağlı olduğu ilgili Bakan Yardımcısı),

gg) Bakan Yardımcıları tarafından uygun görülürse, birim amirlerinin sorumluluğuna girdiği halde, Bakan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekli ve yararlı görülen yazı ve onaylar,

ğğ) Mevzuat gereği bizzat Bakan Yardımcıları tarafından imzalanması veya onaylanması gereken yazı ve onaylar,

hh) Birim amirleri, Bakan müşavirleri ile iç denetçi dışında görev yapan personelin aylıksız izin onayları (Personel Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

ıı) Müze ve örenyerlerinin bakım, onarım, restorasyon vb. çalışmalar nedeniyle geçici sürelerle ziyarete kapatılması, yeniden ziyarete açılması ve ziyaret saatlerinin düzenlenmesine yönelik onaylar (Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

ii) İstanbul Aya İrini Anıt Müzesi ve Cumhuriyet Müzesi tahsis süresi ve ücretlerinin belirlenmesi (Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

jj) İstanbul Topkapı Sarayı Müzesi Müdürlüğü Harem Dairesi, Kutsal Emanetler Dairesi ve Hazine Dairesi gibi özellik arz eden mekânlarda yapılacak film ve fotoğraf çekimi izinleri (Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı),

kk) Müzelerle Müzelere Bağlı Birimlerde ve Örenyerlerindeki Kültür Varlıklarının Film ve Fotoğraflarının Çekilmesi Mülaj ve Kopyalarının Çıkarılması Hakkında Yönetmelik kapsamında yapılacak ticari kullanımlara ilişkin ücretlerin belirlenmesi (Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı).

### **Birim Amirlerinin İmza Yetkileri**

**MADDE 9-** (1) Birim Amirleri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi olarak imzalanması gereken yazı ve onaylar,

b) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Bakanın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile sadece biriminin görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulana gelen hususlara açıklık getirmek amacıyla hazırlanan genelgeler,

- c) Birim çalışmalarını ve faaliyetlerini bildirir raporlar,
- ç) Teftiş Kurulu Başkanlığına gönderilecek yazılar,
- d) Birimler arası görüş bildiren yazılar ile görüş isteme yazıları (Hukuk Müşavirliğinden görüş istem yazıları ile Hukuk Müşavirliğinin görüş yazılarında, adı geçen birimin ilgili genelgesi uyarınca işlem yapılır.),
- e) Bakanlığın Bilgi İşlem ve Otomasyon Sisteminde koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak amacıyla, birimlerin bilgi işlem ve otomasyon projelerine ilişkin teklifleri çerçevesinde; yazılım, donanım, makine teçhizat vb. teknik özelliklerinin uygunluğunun incelenmesine ilişkin yazılar ve birimlerin ödenek revize taleplerine ilişkin işlemler (Strateji Geliştirme Başkanı),
- f) Valilikler ile diğer kurum ve kuruluşlara yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Bakanın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan Birim Amiri imzasıyla gönderilmesi yeterli olan yazılar,
- g) Birimin personel istihdamıyla ilgili teklif yazıları,
- ğ) Yatırım projelerinin uygulama ve denetlenmesine ilişkin yazılar,
- h) Birimlerinin bütçesi ile ilgili işlemlere ilişkin yazılar,
- ı) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında vatandaşlar tarafından yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,
- i) Teftiş Kurulunda çalışan her kademedeki personelin aylıksız izin hariç tüm izin onayları ve yurt içi geçici görev onayları (Teftiş Kurulu Başkanı),
- j) Bağlı Daire Başkanlarının aylıksız izin ve yurt dışı izni dışındaki tüm izinleri, Birim Amiri Yardımcıları dışındaki tüm personelin yurt içi geçici görev onayları, biriminin yönetim kademesi dışındaki personelin yurt dışı izin onayları ile harcırahsız ve yolluksuz yurt dışı geçici görev onayları,
- k) Birimin görev alanı ile ilgili araştırma ve inceleme yazıları,
- l) Düzenlenen kurs ve seminer gibi eğitim faaliyetlerine katılanlara verilen belgeler,
- m) Personelin fazla çalışma onayları,
- n) Kültür ve Tanıtma Müşaviri/Müşavir Yardımcısı, Kültür ve Tanıtma Ataşesi/ Ataşe Yardımcısı ve bu birimlerde çalışan diğer personelin görev yaptıkları ülke içinde başka şehirlere geçici görevlendirilme onayları (Tanıtma Genel Müdürü),
- o) Turizm yatırım ve işletme, kültür yatırım ve girişimi, seyahat acentesi, yat, yat limanı ile sportif faaliyetlere ilişkin belge verilmesi, belgenin değiştirilmesi ve iptali onaylarının imzalanması,
- ö) Bakanlığın taraf ve muhatap olduğu davalarla ilgili savunmalar ve diğer yazışmalar (1. Hukuk Müşaviri),
- p) Bakanlık adına yurt içinde yapılacak bilimsel nitelikli kongre, konferans vb. toplantılara katılacak personele ilişkin onaylar,
- r) Bakan ve Bakan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen, birimin iş ve işlemleriyle ilgili protokollerin imzalanması,
- s) Alınacak malzeme, mefruşat ve taşınırlarla ilgili yazılar,
- ş) Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ile Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca, taşınırların kayıttan düşme ve kayıt altına alınmasına ilişkin onaylar,
- t) 31.12.1960 tarihli ve 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 89 uncu maddesinin 7'nci bendi ile 13.06.2006 tarihli ve 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanununun "diğer indirimler" başlıklı 10'uncu maddesinin (d) bendi kapsamında Bakanlığımızca desteklenen veya desteklenmesi uygun görülen etkinlik ve faaliyetler ile iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar (İlgili Birim Amiri),
- u) Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne bağlı müze müdürlükleri ve bu

müzelerin denetiminde faaliyet gösteren özel müzeler ile taşınır kültür ve tabiat varlıkları koleksiyoncularındaki kültür ve tabiat varlıklarına ilişkin her türlü komisyon teşkili ile eser hareketlerine ve esere ilişkin envanter kayıtlarındaki düzenlemelere ilişkin onaylar (Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürü),

ü) Mevzuat gereği bizzat Birim Amiri tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazı ve onaylar,

v) Disiplin amirlerinin yetkileri saklı kalmak kaydıyla, Cumhurbaşkanlığı kararı veya onayı ile atanmış veya atama gerektiren kadrolarda vekâleten görev yapan personel dışında kalan personel hakkındaki inceleme ve soruşturmalara ilişkin muhakkik görevlendirme onayları,

y) 5-15 derecede görev yapan personelin yer değiştirme, vekâlet, görevlendirme, istifa, görevinden çekilmiş sayılma, emeklilik, adaylık kaldırma onayları (Personel Dairesi Başkanı),

z) 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi hükümlerine göre istihdam edilen sözleşmeli personelin görevlendirme, iş sonu tazminatı ile sözleşmesinin feshi ve ücret yükseltme onayları (Personel Dairesi Başkanı),

aa) 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Kanunun ek geçici 16'ncı maddesi uyarınca istihdam edilen sözleşmeli personelin askerlik ve diğer ücretsiz izin onayları ile askerlik dönüşü göreve başlama, adaylık kaldırma ve emeklilik onayları (Personel Dairesi Başkanı),

bb) 22.05.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa göre çalışan işçilerin emeklilik ve istifa nedeniyle hizmet akdinin feshi onayları ile ücret yükseltme onayları (Personel Dairesi Başkanı),

cc) 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Kanunun ek geçici 16'ncı maddesi uyarınca istihdam edilen sözleşmeli personelin istifa ve görevden çekilmiş sayılma onayları (Personel Dairesi Başkanı),

çç) 14.07.1965 tarihli ve 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personelin askerlik ve doğum sonrası göreve başlama onayları (Personel Dairesi Başkanı),

dd) İntibak ve terfi onayları (Personel Dairesi Başkanı),

ee) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Genel Sekreterliği personeli hariç olmak üzere, muvafakat ve belge isteme yazıları ile Cumhurbaşkanlığı kararı veya onayı ile atanan unvanlara ilişkin biyografi ve gerekçe formlarının imzalanması (Personel Dairesi Başkanı),

ff) Her türlü onayın, birim ve görev ibarelerine ilişkin düzeltmeler hariç olmak üzere, düzeltilmesine ilişkin onaylar (Personel Dairesi Başkanı),

gg) Bakanlık Birimleri emrinde görevli taşıt sürücülerini ile tahsisli taşıtların şehir dışına görevlendirilme onayları (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı),

ğğ) 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38'inci maddesi kapsamında Bakanlığımızda geçici olarak görevlendirilecek öğretim elemanlarının muvafakat istem yazısı (Personel Dairesi Başkanı).

### **Birim Amiri Yardımcıları, Kontrolörler Kurulu Başkanı, Bağlı Daire Başkanları, Hukuk Müşavirleri, Avukatlar ve Şube Müdürlerinin İmza Yetkileri**

**MADDE 10-** (1) Birim amiri yardımcıları, Kontrolörler Kurulu Başkanı, bağlı daire başkanları ve şube müdürlerinin imza yetkileri, birim amirleri tarafından yönergede yer alan usul ve esaslara aykırı olmamak kaydıyla belirlenir ve bir üst amirin onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Merkez ve taşra teşkilatında görevli hukuk müşavirleri ve avukatlar Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda, herhangi bir haktan vazgeçilmesi sonucunu doğurmamak kaydıyla, savunmalar ve diğer yazışmaları imzalamaya yetkilidir.

### **Özel Kalem Müdürünün İmza Yetkileri**

**MADDE 11-** (1) Özel Kalem Müdürü tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

a) Bakanın her türlü protokol, tören, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama ve



bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemeye, yürütmeye ve diğer kuruluşlarla koordine etmeye ilişkin yazılar,

- b) Personelinin tüm izin onayları ile yurt içi geçici görev onayları,
- c) Mevzuat gereği bizzat Özel Kalem Müdürü tarafından imzalanması ya da onaylanması gereken yazı ve onaylar,
- ç) Bakanın talimatıyla imzalanması uygun görülen diğer yazılar.

### **Bakan Müşavirlerinin İmza Yetkileri**

**MADDE 12-** (1) Bakan Müşavirleri Bakan tarafından verilen yetki çerçevesinde işlem yaparlar.

### **Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirinin İmza Yetkileri**

**MADDE 13-** (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar şunlardır:

- a) Bakanlığa ilişkin yazılı ve görsel medyada çıkan haberlerle ilgili yazılar, birimlerin faaliyetlerine ilişkin basın duyuruları,
- b) Bakanlığın tören ve protokol işleri ile ilgili yazılar,
- c) Biriminin personeli ve hizmetleri ile Biriminin koordinatörlüğünde yürütülen diğer hizmetleri ilgilendiren yazılar,
- ç) Bakanlıkla ilgili olarak basında çıkan yazılar hakkında ilgili birimlerle koordine edilerek, açıklamaların basına duyurulmasıyla ilgili yazılar,
- d) Personelinin tüm izin onayları ile yurt içi geçici görev onayları,
- e) Bakanın talimatıyla imzalanması uygun görülen diğer yazılar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen, sayılmayan, gruplandırılmayan ve tanımlanmayan hususlarda ilgili kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönerge hükümlerine göre işlem yapılır. Bu hususlarda, yöneticiler, hiyerarşik kademe ve unvanlar düzeyindeki görev tanımlarına göre, sorumluluklarındaki proje, rapor, karar vb. yazıları imzalamaya yetkilidir. Tereddüt halinde Bakanın vereceği yetkiye göre hareket edilir.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Düzenlemeler**

**MADDE 15-** (1) 02.05.2017 tarihli ve 85474 sayılı Onay ile yürürlüğe giren Kültür ve Turizm Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönerge Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

