



**TÜRKİYE İNSAN HAKLARI  
VE EŞİTLİK KURUMU**

**İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ**

25 AĞUSTOS 2021

# TÜRKİYE İNSAN HAKLARI ve EŞİTLİK KURUMU BAŞKANLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkanlığınca sunulan hizmetlerin daha etkin ve verimli olmasını sağlamak, yetkili ve görevlilerin belirlenmesi suretiyle süreçleri standartlaştırmak ve birimler arası bilgi akışını hızlandırmaktır.

### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu; Başkanının, Başkan Yardımcılarının ve Birim Koordinatörlerinin imza yetkilerinin ilke ve usullerini kapsar.

### Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge, 6701 sayılı Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatına dayanarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Kurum: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumunu,
- b) Başkanlık: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkanlığını,
- c) Başkan: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı: Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Başkan Yardımcısını,
- e) Koordinatörlük: Hizmet birimlerini,
- f) Koordinatör: Her bir hizmet biriminin üst yöneticisini
- g) Birim Sorumlusu: Koordinatör görevlendirmesi yapılmayan birimlerde görevlendirilen sorumlu personeli; İfade eder.

### Yetkililer

**Madde 5-** (1) Kurumda imza yetkisi,

- a) Başkan
- b) Başkan Yardımcıları,
- c) Koordinatörler,
- d) Birim sorumluları tarafından kullanılır.

## **İmza yetkisinin kullanılmasının usul ve esasları**

**MADDE 6 -** (1) Başkan her konuda, her üst makam da kendi alt kademelerine ait konularda imza yetkisine sahiptir.

(2) İmza yetkisinin sorumluluk bilinci gözetilerek zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(3) İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren ve üst makamların bilmesi gereken konu ve işler hakkında, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamları bilgilendirir.

(4) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.

(5) İmza yetkisi verilenler, bu yetkilerini kurum içerisinde yapılacak yazışmalarda kendi adlarına, kurum dışında ise “Başkan Adına” kullanırlar.

(6) İmza yetkisi bulunanların izin, rapor, geçici görev vb. sebeplerle görevleri başında bulunmadıkları hallerde yerlerine vekil bırakılanlar aynı konularda imza yetkisine sahiptirler.

(7) Yazı ve onayların asgari sayıda paraf ve imza ile hazırlanması gerekmektedir.

(8) Yazılar hazırlayan görevliden başlanıp paraflanmak suretiyle, ekleriyle birlikte bir üst kademeye imza için sunulur. Evveliyatı olan veya incelemeyi gerektiren yazılar ise dosyasıyla birlikte imza ve onaya sunulur.

(9) Yetkili kişinin izin, rapor veya geçici görev gibi yasal bir nedene istinaden görevinin başında bulunmadığı durumlarda; imza yetkisini, vekili kullanır. Vekil, imza yetkisini devreden asıl yetkili göreve başladığında, kullanmış olduğu imza yetkisine ilişkin gerekli bilgilendirmeyi yapar.

(10) Belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur, kadro ve unvanına bakılmaksızın attıkları paraf ve imzadan ötürü müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

(11) Yazı ve onaylar başka birisinin yerine paraflanamaz ve imzalanamaz.

(12) Bir imza yetkisinin devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede bir değişiklik yapılması ile mümkündür.

## **Yetki Devri**

**Madde 7-** (1) Kurum yöneticileri sınırlarını açıkça ve yazılı olarak belirlemek şartıyla mevzuatın bizzat imzalamayı emrettikleri hariç olmak üzere yetkilerinden uygun gördüklerini Başkan'ın onayı ile bir alt kademe yöneticilerine devredebilirler.

(2) Yetki devri yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İmza Yetkileri

#### Başkanın İmzalayacağı Yazılar

##### Madde 8-

- a) Mahiyetine göre, Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı bağlı kurum ve kuruluşları ile Cumhurbaşkanlığı ofisleri, bakanlıklar, Anayasa Mahkemesi Başkanlığı, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Yüksek Seçim Kurulu ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine gönderilen yazılar.
- b) Yönerge, genelge, tebliğ ve talimat gibi düzenleyici metinler ve yazılar.
- c) Türkiye İnsan Hakları Kurulu kararları ve mütalaalarının basın ve yayın organlarına ve kamuoyuna açıklanması mahiyetindeki yazılar.
- d) Basın ve yayın organlarına gönderilecek basın açıklamaları, cevap ve tekzip yazıları ile mesajlar.
- e) Denetim, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapmak üzere görevlendirme onayları
- f) Kurum Personelinin Atama ve Yer Değiştirme, Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurulunun teşkili ve kararlarının onayları ile emekliye sevk ve aylıksız izin onayları.
- g) Kadro ihdası değişiklik taleplerine ilişkin yazılar.
- h) Arşiv araştırması ve güvenlik soruşturmasına ilişkin olarak Milli İstihbarat Teşkilatı, Emniyet Genel Müdürlüğü, bakanlıklar, valilikler, diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar.
- i) Başarı belgesi ve ödül verilmesine ilişkin onaylar.
- j) Mühür kullanımına ilişkin yetkilerin belirlenmesi ile resmi mühür ve soğuk damga yaptırılmasına ilişkin onaylar.
- k) Kurul Üyeleri, Başkan yardımcıları ve birim amirlerinin ile tüm personelin yurt içi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları,
- l) Başkan yardımcıları ve birim amirlerinin izin onayları ve bunların yerlerine yapılan vekâleten/tedviren görevlendirme ile aylık veya kadro derecesinin ilerlemesi ve dağılımına ilişkin onaylar.
- m) Stratejik plan hazırlık genelgelerinin yayınlanması, stratejik planın yenilenmesi, yürürlüğü, planlama çalışmalarını yürütecek ekiplerin oluşturulması, strateji belgeleri ve eylem planıyla ilgili yazışmalar ve onaylar.
- n) Kurumlara görüş verme ve kurumlardan görüş isteme.
- e) Uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar.

## **Başkan Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar**

### **Madde 9-**

- a) Mahiyetine göre; bakanlıklar ile bağlı veya ilgili kuruluşlar, Genel Kurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, valilikler, mahkemeler, icra daireleri, mahalli idareler, düzenleyici ve denetleyici kurumlar, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kamu iktisadi kuruluşları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile yapılan yazışmalar.
- b) Kurum içi yazışmalar.
- c) Başkan yardımcıları ve birim amirleri dışındaki Kurum Personelinin yıllık izin, mazeret izni, hastalık ve refakat izni onayları.
- d) Başvuru ve resen incelemelerle ilgili taraflardan bilgi, belge, görüş isteme yazıları.
- e) Kurum Personelinin özlük hakları hakkında kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar.
- f) Personelin askerlik ve tecil işlemleri ile ilgili yazılar.
- g) Ödenekler (Aktarma, Ekleme vb.) ile Hazine Yardımı ve Ayrıntılı Harcama Programına ilişkin işlemlere ait ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar.
- h) Kendilerine bağlı koordinatörlerin ve birim sorumlularının harcırah beyanları.

## **Koordinatörlerin ve Birim Sorumlularının İmzalayacağı Yazılar**

### **Madde 10-**

- a) Birimler arası bilgi ve belge istenmesine ve gönderilmesine dair yazılar,
- b) Kendilerine bağlı Personelin gün içinde kullanacağı mazeret izni talepleri.
- c) Birimlere ve ilgililerine bildirilmesi gereken yazıları.
- d) Personelin durumunu tespit eden ve talep üzerine ilgili makama hitaben veya belge olarak yazılan yazılar.
- e) Kendilerine bağlı personelin harcırah beyanları.
- f) Hizmetlerin yürütülmesi noktasında ihtiyaç duyulan mal, malzeme, makine, teçhizat vb. talepleri.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler

### Yazışma Usulü

**MADDE 11-** (1) Yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı tarafından yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde yapılacaktır.

### Diğer esaslar

**Madde 12-** (1) İmza yetkisinin devrinde Başkan’ın her konuda havale imza ve onay yetkisi saklıdır. Başkan gerekli gördüğü takdirde devrettiği imza yetkisini her zaman kullanabilir.

### Hüküm bulunmayan haller

**Madde 13-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan ve öngörülmeven hususlarda ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınır. Tereddüt halinde yapılması gereken iş ve işlemler ile imza yetkileri, Başkan’ın vereceği yetkiye göre belirlenir.

### Yürürlük

**MADDE 14-** (1) Bu yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.