



T.C.  
TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sayı : 52522008-010.04/ 138-  
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi

28/05/2013

BAKANLIK MAKAMINA

Başkanlığımızın merkez ve taşra teşkilatında 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 düşünmek ve daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği sağlamak amacı ile 4848 sayılı Kanunun 28 inci maddesi ile 6093 sayılı Kanunun "Yetki Devri" başlıklı 10'uncu maddesi hükümleri uyarınca hazırlanan "Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" ekte sunulmuştur.

Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın da uygun görüşü alınarak hazırlanan söz konusu Yönerge ile Başkanlığımız merkez ve taşra teşkilatının imza yetkilerinin belirlenmesi ile bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılması sağlanmış olacaktır.

Makamınızca uygun görülmesi halinde, ekte sunulan "Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" nin yürürlüğe konulması hususunu tensiplerinize arz ederim.

  
Prof. Dr. Muhittin MACİT  
Başkan V.

Uygun görüşle arz ederim.  
...../...../2013

  
Özgür ÖZASLAN  
Müsteşar



OLUR  
.../.../2013

Ömer ÇELİK  
Bakan



T.C.

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı

2013  
Piri Reis Dünya Haritası'nın  
500. Yıl Dönümü

SAYI : 19615415-10.04/81150

25/04/2013

KONU : İmza Yetkileri  
Yönergesi Taslağı

YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞINA  
(Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

İlgi: 29/03/2013 tarih ve 82 sayılı yazınız.

İlgi yazınıza ekli Başkanlığınız merkez ve taşra teşkilatında imzaya yetkili makamları belirlemek amacıyla 4848 sayılı Kanunun 28 inci maddesi, 6093 sayılı Kanunun "Yetki Devri" başlıklı 10 uncu maddesi ile Bakanlığımız İmza Yetkileri Yönergesinin "Genel Esaslar" başlıklı 5 inci maddesinin (h) bendi hükümlerine göre hazırlanan "Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" taslağı Başkanlığımızca incelenmiştir.

Söz konusu yönerge taslağında Bakanlık Makamının imzasına ve onayına sunulan yazıların ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda düzenlendiği görülmüştür. Ayrıca ilgili mevzuat haricinde yapılan düzenlemelerde Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı'nın Bakanlık merkez teşkilatı dışında bağlı kuruluş olması ve 6093 sayılı Kanun doğrultusunda kurum başkanının üst yönetici olması nedeniyle yönerge taslağınızda belirtilen yetki ve sorumlulukları üstlendiği anlaşılmaktadır.

Bu itibarla; hazırlanan "Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" taslağının uygun olduğu değerlendirilmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

  
Mahmut EVKURAN  
Başkan

# TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI

## YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Esaslar

##### Amaç

**MADDE 1** (1) Bu Yönergenin amacı; Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatında 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; 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı'nın Kuruluş ve Teşkilatı Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevzuat uyarınca yetki devri ile Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatına ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

##### Hukuki Dayanak

**MADDE 3** (1) Bu yönerge, 30/12/2010 tarihli ve 6093 sayılı Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı'nın Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun'un 10 uncu maddesi, 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 28 inci maddesi ile 05/02/2013 tarihli ve 25474 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Kültür ve Turizm Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi'nin 5 inci maddesinin birinci fıkrası (h) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4** (1) Bu Yönergede yer alan:

- a) Yönerge: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesini,
- b) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- c) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,
- ç) Başkanlık : Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığını,
- d) Başkan : Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanını,
- e) Birim: Başkanlık ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimleri ile taşra teşkilatı birimlerini,
- f) Birim Amiri: Birimin en üst yöneticisini,
- g) Merkez Teşkilatı: Başkanlık Merkez Birimlerini,
- ğ) Taşra Teşkilatı: Merkez Teşkilatı dışında kalan bölge müdürlükleri ile kütüphane müdürlüklerini,
- h) Şube Müdürü: Birim bünyesinde yer alan ve belli hizmetleri yürüten Şube Müdürlüğünü,
- ı) Daire Başkanı: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Daire Başkanları ile I. Hukuk Müşavirini,

*(Handwritten signature)*



- i) Bölge Müdürü: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı İstanbul, Ankara ve Konya Bölge Müdürlerini,  
j) Yazma Eser Kütüphane Müdürü: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı Yazma Eser Kütüphane Müdürlerini,  
k) Özel kalem: Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı özel kalemini, ifade eder.

### Genel Esaslar

**MADDE 5 (1)** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki esas ve usuller göz önünde bulundurulur.

- a) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.  
b) Her kademedeki yönetici yetkilerini kullanırken Başkanlık hizmetlerinin hedeflerine ulaşmasında düzenli bir çalışma ortamı sağlamak ve hiyerarşiye uymakla yükümlüdür.  
c) Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini hukuka ve usule uygun olarak kullanmakla yükümlüdürler.  
ç) İmza yetkililerinin izin, rapor, geçici görev ve benzeri sebeplerle görevlerinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkilerini kullanır ve yapılan önemli işler hakkında asil yetkiliye sonradan bilgi verir. Her imza yetkilisi, bu yönergede yer almayacak işlemler ile ilgili astlarına devredeceği yetkilerini yayımlayacağı iç genelge ile duyurur.  
d) Birim amirlerinin, herhangi bir sebeple görevleri başında bulunmamaları halinde, yerlerine vekalet edecek yönetici için ilgili Makamdan Olur alınır.  
e) Bakan tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda/onaylarda "Bakan adına" (Bakan a.) ibaresi kullanılır. Başkanlık birimleri arasındaki yazışmalarda bu ibare kullanılmaz. Bakan adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Bakan a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.  
f) Resmi evrak paraf edenler, yönetim basamaklarındaki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilir ve düzeltebilir. Bu evraktaki en son değiştirme ve düzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip olan yöneticindir.  
g) Birden fazla birimi ilgilendiren yazıların paraf kısmında, koordinasyon birimi olarak ilgili personel ve birim amirinin de parafı bulunur.  
ğ) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, ilgili Daire Başkanı tarafından Başkanın imzasına sunulur. Başkanın imzasına sunulacak diğer yazılar, Başkanlık özel kalemindeki ilgili personele teslim edilir.  
h) Bir üst kademedeki yönetici, başında bulunduğu birimdeki bütünlüğü sağlamak için yetkilerin bir kısmını kendi üzerinde alıkoyabilir. Gerek görüldüğünde bu Yönergede devredilen yetkiler üst Makamlarca kullanılır.  
ı) İmza Yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.  
i) Başkanlık birimleri, Başkanlığın muhatap ve taraf olduğu her türlü dava, icra takibi ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil usulü Hakkında Kanun çerçevesinde uygulanan hacizler ile Cumhuriyet Savcılığı, Mahkeme ve İcra Daireleriyle yazışmalarını Hukuk Müşavirliği aracılığıyla yapar. Başkanlığın taraf olmadığı davalarda ilgili makamların bilgi ve belge talepleriyle ilgili yazışmalar ise Hukuk Müşavirliği bilgilendirilmek şartıyla Birimlerce yapılır.  
j) Başkanlık birimlerinin yazıları Bakanlar Kurulu tarafından yayımlanan ve 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun şekilde hazırlanır.  
k) 5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatla tarif edilen imza yetkilileri saklıdır.



## Yetkililer

**MADDE 6** (1) Bu Yönerge kapsamındaki evrakları imzalamaya yetkililer:

- a) Bakan
  - b) Başkan
  - c) Daire Başkanları
  - ç) I. Hukuk Müşaviri
  - d) Bölge Müdürleri
  - e) Kütüphane Müdürü
  - f) Şube Müdürü
- olarak belirlenmiştir.

## İlkeler ve Yöntemler

**MADDE 7-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve yöntemler göz önünde bulundurulur:

- a) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- b) Yetkiler, sorumluluk anlayışının gereklerine uygun olarak yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- c) İdari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.
- ç) Yetkililer, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle; her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- d) Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı antetli kağıtlar sadece Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı tarafından kullanılır.
- e) Yazılar işlem kapsamında yer alan bütün ara kademe amirlerinin parafı olmadan imzaya sunulamaz.
- f) Birim amirleri birimlerince yazılan bütün yazılardan sorumludurlar.
- g) Daire Başkanlarına, I. Hukuk Müşavirine, Bölge ve Kütüphane Müdürlerine imza yetkisi verilen rutin yazılar dışında kurum dışı ile yapılacak yazışmalar, Başkan imzası ile yapılır. İdari birimlerden Başkanlık Makamına hitaben yazılması gereken yazılar, konularına göre Daire Başkanları imzası ile yazılır.
- ğ) Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- h) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Başkanlık bünyesinde bir adet bilgi edinme sorumlusu tespit edilir.
- ı) Kuruma bağlı birimlere yapılacak bilgi edinme başvuruları ilgili birim tarafından cevaplandırılacak ve ilgisine göre Daire Başkanlıklarına ve Başkanlık Makamına yazılı olarak bilgi verilecektir.
- i) Başkan tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Başkan onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez.
- j) Başkanlık Makamına sunulacak yazılar, bir tasarruf, tercih, gizlilik veya teklif içeriyorsa bizzat Özel Kalem tarafından getirilerek, Başkanın imzasına sunulacaktır.
- k) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, yetki ve usulde paralellik ilkesi çerçevesinde yapılır.
- l) Yazıların ilgili olduğu birimde hazırlanması ve gönderilmesi asıldır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Kalemde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.
- m) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

*Handwritten signature in blue ink.*



n) Medyada yer alan Başkanlığı ilgilendiren ihbar ve şikayet türündeki haber ve yazılar, ilgili birimler tarafından titizlikle takip edilerek, netice Başkanlık Makamına bildirilip, alınacak talimata göre hareket edilecektir.

o) Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı'na bağlı birimlerin kurum dışında yapacakları ikili anlaşmalar Başkanlık onayıyla yürürlüğe girecektir.

### **Sorumluluk**

**MADDE 8-** (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve esasların uygulanmasından;

1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamaların yönergeye, iş akım şemaları ile belirtilen usul süreç ve sürelerle uygunluğunun sağlanmasından Birim Amirleri,

2) Yazışmaların; yazışma kuralları, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanma ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin ilgili görevlileri,

3) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından ilgili birim amiri ve birimindeki tüm görevliler,

4) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri ve tüm ilgililer,

5) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amiri ve sonra yazıda parafı olan tüm ilgililer,

6) Başkanlık Makamına veya diğer görevlilerin imzasına getirilen ve kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından özel kalem görevlileri sorumludur.

(2) Yönergede hüküm bulunmayan hususlarla ilgili mevzuat hükümleri uygulanmaya devam edilecektir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Uygulama Esasları**

#### **Bilgi Edinme, Müracaat ve Şikayet Başvuruları**

**MADDE 9** (1) Başkanlığa müracaat, şikayet ve diğer başvurularla ilgili olarak, başvuru yöntemine göre aşağıdaki usul ve yöntemler uygulanacaktır:

a) E-posta başvuruları, ilgili formların 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre eksiksiz doldurulması durumunda değerlendirilecek, Başkan onayıyla ilgili daireye elektronik ortamda ya da gerekiyorsa yazılı olarak havale edilecektir.

b) E-posta başvurularının ilgili birimlere e-posta aracılığı ile gönderilebilmesi için bütün birimlerde bilgi edinme e-posta adresi açılması sağlanacaktır.

c) Başkanlık ve birimlere doğrudan yapılan yazılı başvurular o birimce cevaplandırılacak ve ilgililere konuyla ilgili bilgi verilecektir.

ç) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Usulüne uygun olarak verilecek cevaplardan birim amirleri doğrudan sorumlu olacaktır.

d) Bilgi edinme konusunda kendisine başvuru alan birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler Başkanlığa sunulacak, Başkanın vereceği direktife göre gereği yapılacaktır.

e) Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus-

*[Handwritten signature]*



mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Başkan tarafından imzalanacaktır.

f) Doğrudan Başkanlık Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Başkan tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde; Gelen Evrak Bürosunda kaydı yapıp, dilekçenin ilgili birime gönderilmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonucu yasalarda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilecektir.

g) Medyada yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili birimler tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda Başkana bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap ve düzeltme biçimi Başkan tarafından belirlenecektir. Basına bilgi verme, Başkan veya yetki vereceği yetkili tarafından yapılacaktır.

(2) Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Başkan tarafından çözülecektir.

### **Gelen Yazılar - Evrak Havalesi**

**MADDE 10-** (1) Başkanlığa gelen yazıların havalesi aşağıda belirtilen esas ve usullere göre yapılacaktır:

a) “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “İVEDİ” yazılar Gelen Evrak Bürosu tarafından teslim alınarak, açılmadan özel kalem tarafından bizzat Başkana arz edilerek, havaleyi takiben Gelen Evrak Bürosunda kayda alınacaktır.

b) Başkanlık Makamı'na gelen “GİZLİ” yazılar Başkan tarafından, diğer bütün yazılar Gelen Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayırım yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilecektir.

c) Birim amirleri tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Başkanın görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Başkanın görüş ve talimatına göre işlem tesis edilecektir.

(2) Aşağıda belirtilen yazıların havalesi bizzat Başkan tarafından yapılacaktır.

a) Cumhurbaşkanlığı ve bağlı birimlerinden gelen yazılar,

b) TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin birim ve komisyon başkanlıklarından gelen yazılar,

c) Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,

ç) İç Denetim Koordinasyon Kurulu, Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür imzası ile gelen yazılar,

d) Vali, Garnizon Komutanı ve Büyükşehir Belediye Başkanı imzası ile gelen yazılar ile bu kurumlardan gelen önemli nitelikteki yazılar,

e) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen yazılar ile güvenlik ve asayişe yönelik yazılar,

f) Diğer kurumlardan Başkan imzası ile gelen önemli nitelikteki yazılar,

g) İdari yargı organlarından gelen yazılar,

ğ) Çeşitli kurum, kişi ve birimlerden Başkanlığa Kişiyeye Özel, Çok Gizli ve Gizli kaydıyla gelen yazılar.

*Handwritten signature*



## **Giden Yazılar**

**MADDE 11-** (1) Başkanlıktan gidecek olan yazılarda aşağıda belirtilen esas ve usuller uygulanır:

a) Başkan adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “Başkan a.” ibaresi konulacak, bunun altına memuriyet unvanı yazılacaktır.

b) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

c) Makam oluruna sunulacak onay yazılarında, ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra, yazının sol alt tarafına “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili Birim Amirinin imzasına açılacaktır. İlgili birim amirinin “Uygun Görüşü” alınmadan hiçbir teklif, onay için Makama sunulmayacaktır.

ç) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bu bağlamda örneğin; onaylarda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafiktir” gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacak; yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz Ederim”, “Saygılarımla Arz Ederim”, “Rica Olunur” ve benzeri ifadelerin yerine “Arz Ederim” ve “Rica Ederim” deyimleri kullanılacaktır.

d) Yazıların Türkçe dil bilgisi kurullarına ve günümüz Türkçesine uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İmza Yetkileri**

#### **Bakanlık Makamına Sunulacak İmzalar**

**MADDE 12-** Bakanlık Makamına sunulacak imzalar aşağıda belirtilmiştir:

a) Cumhurbaşkanlığının bir yazısına cevap olmaksızın doğrudan Başkanlık tarafından başlatılan bir işlem gereği Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri/ Genel Sekterliğine gönderilecek yazılar,

b) Cumhurbaşkanlığınca yapılan bir işlem çerçevesinde Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri imzası ile ilgili bilgi istenilmesi halinde Başkanlıkça gönderilecek cevabi yazılar,

c) İçtüzük uygulamasıyla ilgili olarak T.B.M.M. Başkanlığına ve T.B.M.M. Komisyon Başkanlıklarına yazılan yazılar,

ç) Devletlerarası vize ve anlaşmalar ile uluslararası işbirliği protokolleri,

d) Bakanlar Kurulu Kararı alınmasını, müşterek kararname hazırlanmasını gerektiren teklifler ile Başkanlıkça hazırlanan mevzuat tasarıları,

e) Başbakanın onayını gerektiren işlemlere dair teklif yazıları,

f) Başbakanlığa sunulan Başkanlık teklif ve görüşlerini içeren önemli yazılar,

g) Başbakan, Genelkurmay Başkanı ve Bakan imzasıyla gelen yazı cevapları,

ğ) Yeni kadro talepleriyle ilgili olarak Başbakanlığa yazılan yazılar,

h) Başkanlığın politikasına esas teşkil eden hususlara ilişkin Başkanlığa yeni iş ve sorumluluk yükleyen, Başkanlığı taahhüt altına sokan nitelikteki yazılar,

ı) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

i) Kanun gereği bizzat Bakan tarafından imzalanması öngörülen yazılar,

j) T.B.M.M. üyelerine, eş düzeyde veya üst düzeyde görevlerde bulunmuş olanlara yazılan yazılar,

k) Kadro ve pozisyon taleplerine ilişkin yazılar,

l) Açıkta atama ile ilgili kadro talep yazıları,

m) Bakanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.



*(Handwritten signature in blue ink)*



### **Bakanlık Makamının Onaylayacağı Yazılar**

**MADDE 13-** Bakanlık Makamının onayına sunulacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Başkanlık tarafından hazırlanan ve Bakan imzası ile yürürlüğe girecek yönetmelik ve yönergeler ile bunların değişiklik onayları,
- b) Başkanın yıllık ve mazeret izinleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici görev onayları ile diğer özlük işlerine ilişkin onaylar,
- c) Daire Başkanları, araştırma ve eğitim merkezi müdürü, yazma eser kütüphane müdürleri ve şube müdürlerine ait atama onayları,
- ç) Başkanlık, daire başkanlıkları ile bölge müdürlüklerine ilişkin vekâleten atama onayları,
- d) Başkanlık personelinin yurtdışı görevlendirme ve tedavi onayları,
- e) Başkanlık personelinin maaşla ödüllendirme onayları,
- f) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre, Başkanlığımız merkez teşkilâtında görevli olup, ortak kararla atanan memur ve diğer kamu görevlileri hakkında ön inceleme yapılması ve bunun sonucu soruşturma izni verilmesine ya da verilmemesine ilişkin onaylar,
- g) Gayrimenkul satın alınmasına ve kiralanmasına dair onaylar,
- ğ) Personel alımı ve seçimi için sınav açılması ile sınavlarda görevlendirilecek kurul ve komisyonların teşekkül onayları,
- ğ) Mevzuat gereği bizzat Bakana verilmiş yetkilerin kullanımı ile ilgili diğer yazı ve onaylar,
- h) Bakanın imzalamayı uygun gördüğü diğer onaylar.

### **Başkan Tarafından Yürütülecek İşler ile İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 14-** (1) Başkanlık Makamınca;

- a) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan Başkanlık talep, görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- b) Bakanlığa sunulan Başkanlık teklif ve görüşlerini içeren yazılar,
- c) Başbakanlık veya Bakanlıklardan Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı, Genel Müdür, Başkan imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar,
- ç) Avrupa Birliği uyum sürecine ilişkin yazılar,
- d) Başbakanlığa yazılan bilgi mahiyetindeki yazılar,
- e) Bakanlıklara görüş ve teklif bildiren yazılar,
- f) Kesin Hesap Gider Cetveli ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli,
- g) Başkanlık hizmet binasının kira sözleşmeleri,
- ğ) Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
- h) Başkanlık içi talimatlar,
- ı) İşbirliği Protokollerinin uygulanmasına yönelik çalışma planları,
- i) Kamunun genelini ilgilendiren toplantı davet yazıları,
- j) Bakanlık Makamından alınmış onayların münferit hadiselerin uygulanmasına ilişkin işlemler,
- k) Bakan adına, Bakanın yetki devrettiği konulardaki yazılar,
- l) Personel hizmet sözleşmeleri,
- m) Vali, Garnizon Komutanı, Büyükşehir Belediye Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu kurumlara yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- n) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunma Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Yasası gereğince adli mercilere suç ihbarı içeren raporların gönderilmesi ve yazıların yazılması,
- o) Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazışmalar,

*(Handwritten signature)*



- ö) Başka kurum ve kişilerden gelen önemli teklif ve yazılara verilecek cevaplar,  
p) Yatırım teklifleri ve yıllık programların uygulanması ile ilgili yazılar,  
r) Yazılı, görsel ve işitsel medyada yer alan Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanlığı'nı doğrudan ya da dolaylı ilgilendiren, 5187 sayılı Basın Kanunu kapsamında cevap ve düzeltme haklarının kullanılması gerekli koşulları yaratan haberlerle ilgili yazışmalar,  
s) Açıktan ve naklen atama ile ilgili kurumlarından muvafakat isteme ve onay öncesi yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,  
ş) Personele ilişkin muvafakat isteme ve verme yazıları.  
t) Merkez ve taşra birimlerinin taşıt edinme amacıyla Başbakanlık ve Maliye Bakanlığına yazılacak yazılar,  
u) Yasa ve yönetmeliklerle Başkana bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar  
ü) Başkanın bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar imzalanır.

(2) Başkan tarafından bizzat yürütülecek işler;

- a) Kanunen bizzat Başkan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,  
b) Kanunlar ve yönetmeliklerde öngörülen ve mutlaka Başkan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,  
c) Yazılı, görsel ve işitsel medyaya verilecek demeçler.

**Başkanın Onaylayacağı Yazılar**

**MADDE 15 (1) Başkanlık Makamınca;**

a) 6093 sayılı Kanununun 8'inci maddesinin 1. fıkrasına göre, müşterek kararname ile atanan Bölge Müdürü ve 1. Hukuk Müşaviri ile Bakanlık Makamınca atanacak olan daire başkanları, araştırma ve eğitim merkezi müdürü, kütüphane müdürleri ve şube müdürleri hariç diğer kadrolarda görev yapan tüm personelin; atama, ve yürütme onayları ile kurum içi naklen atama, vekalet, yer değiştirme, görevlendirme, istifa ve emeklilik onayları,

b) Daire Başkanları, I.Hukuk Müşaviri, Bölge Müdürleri, Araştırma ve Eğitim Merkezi Müdürü, Hukuk Müşaviri, Müşavir, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Kütüphane Müdürleri ve Şube Müdürlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları, her türlü yurtiçi geçici görev onayları,

c) Personelin yetersiz sicilden dolayı yapılacak terfi iptalleri, kadroların tenkis ve tahsis cetvelleri ile Maliye Bakanlığınca vize edilmiş bulunan yan ödeme ve özel hizmet tazminatı dağıtım cetvellerinin onayı, hizmetlerin birleştirilme ve değerlendirilmesi ile ilgili onaylar, 657 sayılı Kanununun değişik 4/B maddesi gereğince sözleşmeli personel ile işçilerin ücret yükseltilmesine ait onaylar; bunlara ilişkin maddi hataların düzeltilmesi onayları,

ç) 4483 sayılı Kanununun 3/d maddesi uyarınca Başkanlık merkez teşkilatında görev yapan memur ve diğer kamu görevlileri hakkında ön inceleme yapılması ve bunun sonucu soruşturma izni verilmesine ya da verilmemesine ilişkin onaylar,

d) Bütçe ödeneklerinin harcanmasına ilişkin genel prensip onayları,

e) Personele derece ve kademe terfi yaptırılmasına ilişkin onaylar,

f) Başkanlık merkez ve taşra personelinin birimler arası yer değiştirme onayları,

g) Başkanlık kadrolarının aktarma ve dağılımına ait onaylar,

ğ) Denetim, araştırma ve inceleme izin onayı,

h) Maliye Bakanlığının mevzuatı çerçevesinde ihtiyaç fazlası ve atıl durumdaki demirbaşların diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi, kullanım süresini dolduran demirbaşların da kullanımdan kaldırılması ve hurdalarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin onaylar,

*(Handwritten signature)*



1) Başkanlık içinde yapılacak her türlü sınavın yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazı ve onaylar,

i) Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin aylıksız izin onayları ile merkez personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

j) Özel Kanunlarda belirtilen hususlar saklı kalmak üzere, Başkanın atama yetkisi dahilindeki tüm personelin görev yerlerinin belirlenmesi, kurum içinde yer değiştirmesi ve asalet tasdik onayları,

k) Kurum içinde yer değişikliğine ilişkin geçici görevlendirme ile boş bulunan yönetici durumundaki idari kadrolara tedvir yazıları ve onayları,

l) İlgili personeli görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

m) İl dışına araç görevlendirme onayları,

n) Kitap baskı onayları,

o) 4857 sayılı İş Kanununa göre çalışan işçilerin nakil onayları,

ö) 2451 sayılı Kanuna tabi olanlar hariç, soruşturmaya dayalı atama ve yer değiştirme onayları,

p) Başkanın imzalamayı uygun gördüğü diğer onaylar imzalanır.

### **Daire Başkanı Tarafından Yürütülecek İşler, İmzalanacak Yazılar**

#### **MADDE 16 (1) Daire Başkanınca;**

a) Birimler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

b) Başkanlık taşra teşkilatına bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

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

ç) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesine ilişkin yazılar,

d) Başbakanlık ve diğer Bakanlıklar tarafından gönderilecek mevzuat tasarıları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun teklifleri hakkında Başkanlık görüşünün oluşturulması için ilgili birimlerden gerekli bilgi ve görüş istenmesini içeren yazılar,

e) Bakan, Başkan tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,

f) Mevzuat tasarıları hakkında oluşturulmuş birim görüşleri,

g) Birimlerinin kendi iç hizmet ve faaliyetlerine ve personeline yönelik olarak yayınlayacakları iç genelgeler,

ğ) Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazıları,

h) Görev kapsamı dahilinde inceleme, araştırma ve disiplin soruşturmasına ilişkin olur ve yazılar,

ı) Görev alanına ilişkin bir işlem ile ilgili olarak kişi, kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge talebine talep yazıları,

i) Garaj hizmetinde bulunan taşıtlardan yararlanmaya ilişkin talep formu,

j) Birim personelinin özlük işlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, hizmet içi eğitim çalışmalarına yönelik yazıların personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,

k) Birimin personel istihdamı ilgili teklif yazıları,

l) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılacak başvurulara verilecek cevaplar,

m) Birim personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin yazıları,

n) Başkanlığın bilgi işlem ve otomasyon sisteminde koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak amacıyla yazılım donanım, makine teçhizat ve benzeri teknik özelliklerin uygunluğunun incelenmesine ilişkin yazılar (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

o)-Hizmet içi eğitim, kurs ve benzeri yerlere katılacak kendisine bağlı birim personelinin tespit, görevlendirme ve mali haklarının ödenmesine ilişkin onaylar,

*(Handwritten signature)*



ö)- Memuriyet mahalli içerisinde görev alanıyla ilgili toplantılara katılacak Birim personeline ilişkin onayları, imzalanır.

(2) Aşağıda sayılan işler Daire Başkanı tarafından yapılır:

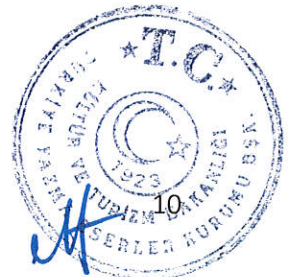
- a) Başkanlığa gelen evrakın ilgili birime/kişiye havalesi,
- b) Başkanın imzasına sunulacak bütün yazıların parafı,
- c) Başkanın, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Başkan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- ç) Kurum mekanlarında kullanılan su ve elektrik tüketimlerinin ilgililere bildirim, kira, yakıt ve santral aracılığı ile yapılan özel telefon görüşme ücreti bildirim gibi rutin yazılar.

### 1.Hukuk Müşavirinin İmzalayacağı Yazılar

**MADDE 17 (1) I. Hukuk Müşavirince:**

- a) Hukuki konularda Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülmesi gereken ve ayrıca yetki devri yapılan yazışmalar,
- b) Başkanlığın davalı olduğu durumlarda Mahkemelere yazılacak yazılar,
- c) Başkanlığın taraf olduğu adli ve idari davalara, iç ve dış tahkim yargılamasına, icra işlemlerine ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyumsuzluklara ilişkin Başkanlık birimlerine yazılacak yazılar,
- ç) Yargılama sürecinde, Hukuk Müşavirliği tarafından, yargı mercilerine Başkanlık adına verilecek bilgi yazıları,
- d) Görev kapsamı dahilinde inceleme, araştırma ve disiplin soruşturmasına ilişkin olur ve yazılar,
- e) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi olarak imzalanması gereken yazı ve onaylar,
- f) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı ve Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında kurumlar ve kişilere verilecek cevabi yazılar,
- g) Memuriyet mahallinde hizmet içi eğitim, kurs ve benzeri yerlere katılacak kendisine bağlı birim personelinin tespit, görevlendirme ve mali haklarının ödenmesine ilişkin işlemler,
- ğ) Görev alanına ilişkin bir işlem ile ilgili olarak kişi ve kuruluşlardan bilgi ve belge talebine cevap yazıları,
- h) Başbakanlık ve diğer Bakanlıklar tarafından gönderilecek mevzuat tasarıları ile yasama organı üyelerince hazırlanan kanun teklifleri hakkında Başkanlık görüşünün oluşturulması için ilgili birimlerden gerekli bilgi ve görüş istenmesini içeren yazılar,
- ı) Başkanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla hazırlanan hukuki tekliflere ilişkin yazılar,
- i) Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazılar,
- j) Birimler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
- k) Bakan ve/veya Başkan tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- l) Birimlerinin kendi iç hizmet ve faaliyetlerine ve personeline yönelik olarak yayımlayacakları iç genelgeler,
- m) Birim personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin yazıları imzalanır.

*(Handwritten signature)*



### **Bölge Müdürünün İmzalayacağı Yazılar**

**MADDE 18** (1) Bölge Müdürünce;

- a) Başkanlık merkez teşkilatı birimleri ile bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
- b) Görev alanına ilişkin bir işlemle ilgili olarak kişi, kurum ve kuruluşlardan bilgi belge talep yazıları,
- c) Bakan, Başkan tarafından onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar,
- ç) Mevzuat tasarıları hakkında oluşturulmuş birim görüşleri,
- d) Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazıları,
- e) Görev kapsamı dahilinde inceleme, araştırma ve disiplin soruşturmasına ilişkin olur ve yazılar,
- f) Bölge Müdürlüğü personelinin yıllık, mazeret ve sağlık izin onay ve yazıları ile, bağlı Kütüphane Müdürlüklerinin yıllık, mazeret ve sağlık izin yazıları,
- g) Hizmet içi eğitim, kurs ve benzeri yerlere katılacak kendisine bağlı personelinin tespit, görevlendirme ve mali haklarının ödenmesine ilişkin onaylar,
- ğ) Memuriyet mahalli içerisinde görev alanıyla ilgili toplantılara katılacak Birim personeline ilişkin onaylar imzalanır.

### **Kütüphane Müdürünün İmzalayacağı Yazılar**

**MADDE 19-** Kütüphane Müdürü tarafından;

- a) Bağlı buldukları birim ile bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
- b) Görev alanına ilişkin bir işlemle ilgili olarak kişi, kurum ve kuruluşlardan bilgi belge talep yazıları,
- c) Kendisine bağlı personelin özlük işlemleriyle ilgili yazılar,
- ç) Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamalarıyla ilgili yazıları,
- d) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
- e) Müdürlük personeli yıllık, mazeret ve sağlık izin onay ve yazıları, imzalanır.

### **Şube Müdürünün İmzalayacağı Yazılar**

**MADDE 20-** Şube Müdürü tarafından;

- a) Bağlı buldukları birim ile bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
- b) Kendisine bağlı personelin özlük işlemleriyle ilgili yazılar,
- c) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları imzalanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler ve Yürürlük**

### **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 21-**

a) Tüm onay ve yazışmalarda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" esasları aynen ve mutlaka uygulanacak, söz konusu yönetmelik tüm birim amirlerince incelenerek personele tebliğ edilecektir.

b) Başkanlığın resmi yazışmalarında standart şablon kullanılacaktır. Başkanlığın resmi yazılarında Kültür ve Turizm Bakanlığı resmi logosu dışında hiçbir logo kullanılmayacaktır.

c) Resmi yazılar bir tanesi parafsız, bir tanesi parafsız olmak üzere ikişer nüsha olarak yazılacaktır.

*Handwritten signature in blue ink.*



ç) Başkanlığımız ve bağlı birimlerinden çıkan yazıların başlıklarında, ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra "TÜRKİYE YAZMA ESERLER KURUMU BAŞKANLIĞI", üçüncü satıra ise ilgisine göre ilgili daire başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği, Bölge Müdürlüklerinde örneğin "Yazma Eserler İstanbul Bölge Müdürlüğü", Kütüphane Müdürlüklerinde örneğin "Yazma Eserler İstanbul Bölge Süleymaniye Yazma Eser Kütüphanesi Müdürlüğü" küçük harflerle ortalanarak koyu tonda yazılacaktır.

d) Onaylarda, yazıyı teklif eden birim amirinin adı soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazıldıktan sonra, teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa teklif edilen birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle (Başkan tarafından onaylanacak yazılarda ilgili Daire veya Bölge Müdürünün adı) adı soyadı ve unvanı yazı alanının soluna yazıldıktan sonra, uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılarak, olurun altında onay tarihi, imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı soyadı ve altına unvanı yazılacaktır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle kısaltılarak yazılır. Onaylarda başlık sayı ve konu bölümleri bulunmayacak ve bir resmi yazı ekinde gönderilecektir.

e) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren onay ve yazılarda, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili birim amirinin veya görevlinin de imzası veya parafı alınacaktır.

f) Günlü ve miatlı evraklar titizlikle takip edilecek, bu konuda meydana gelecek aksamalardan birim amiri ve ilgili görevliler sorumlu tutulacaktır.

g) Birim amirleri, görev alanlarına giren çeşitli konulardaki toplantılara Başkan adına başkanlık edecekler ve alınan kararlar ile toplantı sonuçları hakkında sonradan Başkana bilgi sunacaklardır.

ğ) Başkanın başkanlığında yapılacak toplantı gündemi ilgili birim amiri tarafından bir gün evvel Başkana sunulacaktır.

h) "Elektronik imza" elektronik ortamdaki yazının/belgenin doğrulanması amacıyla uygulanmış ya da oluşturulmuş, elektronik ya da benzer araçlarla ifade edilen her türlü harf, karakter ya da sembollerdir. Bir elektronik yazı/veri/belge, elektronik imza ile mantıksal bir bütünlük içinde ilişkilendirilerek, elektronik ortamda 'imzalanmış' sayılacaktır ve hukuki olarak kabul edilecektir.

### **Tekit Yazıları**

**MADDE 22** (1) Gününde cevap alınamayan harici yazılara ilişkin yazılacak tekit yazıları, varsa bir üst makamın imzası ile gönderilir. Üst makam yoksa ilk yazıyı imzalayan makam tekit yazısını da imzalar.

### **Yazışma Usulleri**

**MADDE 23** (1) Yazılara imza ve paraf atan yetkililer evrakın;

- a) Şekil ve dil yönünden standartlara uygunluğundan,
- b) Yazıların ve eklerin imzalı, parafı ve tamam olup olmadığından,
- c) Dağıtımın şekle uygunluğundan,

sorumludur.

(2) Yetkililer, yazılarda hatalı veya eksik kısımlar varsa, bir üst imza veya parafa gönderilmeden önce bunları düzelttirip tamamlattırır. Üzerinde düzeltme yapılan metin, düzeltme yapan yetkilinin açıkça göreceği şekilde imza föyüne konulur.

### **Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 24** (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda emsal imza yetkisi dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Başkanın direktifine göre hareket edilir.



### **Yönergenin Uygulanması**

**MADDE 25** (1) Bu yönerge, Başkanlık merkez ve taşra teşkilatında görev yapan bütün personel ve memurlara imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim amirinde hazır bulundurulacaktır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır.

### **Yürürlük**

**MADDE 26** (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 27** (1) Bu Yönergeyi Türkiye Yazma Eserler Kurumu Başkanı yürütür.

*Handwritten signature in blue ink.*

