T.C.
GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI
MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI
İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Bakanlığın sorumluluğunda bulunan hizmetlerle, kalkınma planları ve yıllık programlarda belirlenmiş hedefleri gerçekleştirmede işlemleri azaltmak, merkez ve taşra birimlerine hareket serbestliği sağlamak, problemleri mümkün olduğu kadar yerinde çözmek, hizmetlerin daha akılcı bir şekilde yerine getirilmesini temin etmektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bakanlık hiyerarşisi içerisinde yer alan Müsteşar, müsteşar yardımcıları, merkez ve taşra teşkilatı birimleri ile yurtdışı teşkilatı tarafından Bakan adına ifa edilen hizmetlerin uygulama, takip, kontrol işlemlerine ilişkin yetkileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 27/9/1984 tarihli ve 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun ile 3/6/2011 tarihli ve 639 sayılı Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

MADDE 4- (1) Bakanlıkça yürütülen hizmetlerin yerine getirilmesi ile ilgili ilkeler aşağıda belirtilmiştir;

a) Bakanlığın bütün hizmetleri ve işlemlerinde, en son karar verme yetkisi Bakan'a ait olmakla birlikte ilgili yöneticilere, bu Yönergede belirtilen esaslar ve sınırlar içerisinde yetki devri yapılmıştır.

b) Yetkiler; Bakanın belirlediği politika doğrultusunda, hizmete ait faaliyetlerin hızlandırılması ve her kademedeki Bakanlık birimlerinde verimli çalışma ortamının gerçekleştirilmesine imkân verecek şekilde kullanılır.

c) Bakanlık merkez teşkilatı yetkilileri, bu Yönergede yer alan sınırlayıcı hükümler hariç her türlü yazı, onay ve belgeleri, ilgili müsteşar yardımcısı tarafından paraflanmadan Müsteşar'a, Müsteşar tarafından paraflanmadan Bakan'a arz edemezler. **(Ek cümle: 8/8/2012 tarih ve 36 sayılı Olur)** Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, Meclis Komisyon Başkanlıkları ve milletvekilleri tarafından Bakan'a yöneltilen yazılı veya sözlü sorulara verilecek cevaplara ilişkin yazılar Bakana arz edilmeden önce ayrıca Bakan Yardımcısı tarafından paraflanır.

ç) Bakanlık Makamınca verilen talimatların uygulanmasından, sırasıyla Müsteşar, müsteşar yardımcıları ve merkez birimlerinin birinci derecedeki yöneticileri ile bunların yetki verdikleri görevliler sorumludur.

d) Müsteşar yardımcılarının sorumlu olacağı Bakanlık teşkilatı birimleri ayrı bir düzenleme ile tespit edilir.

e) Müsteşar yardımcılarından herhangi birinin izinli, raporlu, görevli olma gibi nedenlerle görevi başında bulunmaması halinde, bu müsteşar yardımcısının yetkileri, onaya

bağlanmak suretiyle diğer bir müsteşar yardımcısı tarafından kullanılabilir. Yetkinin kullanılmasını belirleyen bu durum, ilgili birimlere duyurulur.

f) Bakanlık hizmet birimlerinin genel müdürleri, başkanları ve I. Hukuk Müşaviri ile diğer hizmet birimlerinin birinci derecede yetkili amirleri, bu Yönerge ile verilmiş yetkilerden uygun gördüklerini astlarına devredebilirler. Yetki devri, devredenin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

g) Bakanlık merkez birimlerinin yetkilileri, sorumluluk ve yetki sınırları içinde olmak kaydıyla merkez birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşlar ve Bakanlık dışındaki kurum ve kuruluşlarla yazışma yapabilirler. Bakanlık dışındaki kurum veya kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar Bakanlık birimleri ile yazışma yapılmasını gerektiriyor ise, sadece sorumlu ve yetkili merkez birimi, diğer birimler ile koordinasyonu sağlayarak Bakanlık dışındaki kurum veya kuruluş ile yazışma yapabilir.

ğ) Bağlı ve ilgili kuruluşlarla ilgili yetki devirleri, özel mevzuatlarındaki yetki ve sorumluluklar ile Bakanlığımız kuruluş ve görevleri hakkındaki mevzuat hükümlerine uygun olarak ayrıca düzenlenir.

h) Bakanlık birimlerinin her kademedeki yöneticileri, yetkilerini kullanırken, Bakanlık hizmetlerinin etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde yerine getirilmesi için gerekli olan çalışma disiplinini sağlamak zorundadırlar.

ı) Bakanlık hizmet birimlerinin birinci derecede sorumlu yöneticilerinin, herhangi bir sebeple görevlerinin başında bulunmamaları halinde, yerlerine vekâlet edecek yöneticilerin belirlenmesi için önceden onay alınır.

i) Bakanlık personeli ile ilgili atama, özlük ve emeklilik işlemleri ile diğer işlemler üzerindeki yetkiler, bu Yönergenin 1 ve 2 nolu eklerinde gösterilmiştir.

j) Bakanlığa doğrudan bağlı taşra kuruluşları ile, ilgili merkez teşkilatı arasındaki taahhüt içeren yazışmalar, birinci derecede sorumlu yöneticilerin imzaları ile yapılır; taahhüt içermeyen yazışmalar, ikinci derecede sorumlu yöneticilerin imzaları ile yapılabilir.

k) Üyesi bulunduğumuz uluslararası kuruluşlara yapılacak ödemeler, Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü tarafından koordine edilir. Bütçesinde bu konuda ödeneği olan birimler, ödeme emri belgesiyle birlikte söz konusu ödemeyi gerçekleştirirler.

l) Taşra kuruluşları, merkezde hizmetin yürütüldüğü birimlere karşı ayrı ayrı sorumludurlar. Merkez birimleri, kendi konuları ile ilgili olarak Bakanlığın diğer birimleri ile koordinasyon sağlayarak valiliklere ve Bakanlığın ilgili birimlerine doğrudan yazılı talimat verebilirler.

m) Mera ile ilgili yapılacak harcamalarda "Mera Hizmetlerine Dair Özel Ödeneğin Kullanımına İlişkin Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

n) Bakanlığın ilgili birimlerince hazırlanan mevzuat düzenlemeleri ile ilgili taslaklar, Bakanlık içi görüşlerin alınmasından sonra Hukuk Müşavirliği görüşüne sunulur. Hukuk Müşavirliği görüşü doğrultusunda düzenlenen taslak, bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarının görüşüne sunulur. Gelen görüşlerin değerlendirilmesi sonucunda yeniden hazırlanarak olgunlaştırılmış taslak metin, nihai şekli verilmek ve Başbakanlığa sunulmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Hiyerarşik Kademelere Göre İmza Yetkileri

Bakan

MADDE 5- (1) Bakanlık hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak Bakan tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

a) Bakanlıkça hazırlanarak Başbakanlığa sunulan mevzuat taslakları ile diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanıp görüş almak için Bakanlığa gönderilen mevzuat taslakları hakkındaki Bakanlık görüşünü içeren yazılar.

b) Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı ile Meclis Komisyon Başkanlıklarına, Başbakanlık Makamına, Genelkurmay Başkanlığına ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine gönderilecek görüş ve tekliflerle ilgili yazılar.

c) Diğer Bakanlıklardan bizzat Bakan imzasıyla gelen görüş, talep ve teklif ihtiva eden yazılara verilecek cevaplar.

ç) Bakanlar Kurulu veya Bakanların katıldıkları üst düzey kurullarda görüşülmesi istenen veya bu gibi kurul ve kuruluşların kararlarına dayanak olabilecek her türlü konuya ilişkin yazılar.

d) Diğer ülkelerin Bakanlarından gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu makamlara gönderilecek davet, ziyaret ve refakat gibi konularla ilgili yazılar.

e) Milletvekilleri tarafından Bakan'a yöneltilen yazılı veya sözlü sorulara verilecek cevaplar.

f) Kooperatif ve kooperatif üst kuruluşları ile ilgili örnek ana sözleşme Olur'ları.

g) Kooperatifler ve üst kuruluşlarına verilecek kredi desteklerine ait Yatırım Program Olur'ları.

ğ) Toplu iş sözleşmelerinin imzalanması ile bunların hazırlık safhasında yapılan görüşmelerde ve çıkacak uyuşmazlıklarda tertip edilecek toplantılara katılacak temsilcilerin ve tarafsız aracıların seçilmelerine dair Olur'lar.

h) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununa göre oluşturulacak Kurum İdari Kurullarına Bakanlık adına katılacak olan üyelere ait Olur'lar.

ı) **(Değişik: 29/11/2011 tarih ve 65 sayılı Olur)** Adli davaların ve bir tutara ilişkin olan Hazineyi ilgilendiren idari davaların takibinde; gerçek veya tüzel kişilerle Bakanlık arasında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikayetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde, buna dair onay veya anlaşmaları imzalamaya, vazgeçilen veya tanınan ya da terkin edilen hak ve menfaatin değeri dikkate alınmak suretiyle; 1.000.000 Türk Lirasından fazla olanlardan 10.000.000 Türk Lirasına kadar olanlara (10.000.000 Türk Lirası dahil) ilişkin Olur'lar.

i) **(Değişik: 8/8/2012 tarih ve 36 sayılı Olur)** Bakanlık Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının teftiş, inceleme ve soruşturma Olur'ları.

j) Uluslararası kuruluşlarla yapılan anlaşmalar, ikili anlaşmalar ve proje gereği dış ülkelerden uzman getirilmesiyle ilgili yazılar.

k) Yılı bütçe tasarısı, yıllık yatırım programları ve yıllık uygulama programlarıyla ilgili Olur'lar, yıllık program değişiklikleri, yatırım projelerinin detay Olur'ları ve ek programlara ait Olur'lar.

l) Her türlü kamulaştırma, rızaen satın alma ve kiralama işlemlerine ait Olur'lar.

m) 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi personelin açıktan atama müsaadeleri ile ilgili Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına yazılacak yazılar.

n) Yürürlükteki mevzuatın doğrudan Bakan'a yetki verdiği konularda alınacak kararlara ait Olur'lar ve yazılar ile bu Yönergenin 1 ve 2 nolu eklerinde, Bakan tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait Olur ve işlemler.

o) Disiplin Kurulu kararıyla görevden uzaklaştırma ve görevden uzaklaştırılan personelin göreve iade onayları, Bakanca öngörülen muhakkik tayini onayları, yönergenin 1

ve 2 nolu eklerinde belirtilen göreve son verme onayları, istek dışındaki emekliye sevk onayları, memur, işçi kadroları tahsisi ve sözleşmeli personel istihdamı ile ilgili Olur'lar.

ö) İşçi ihraç cezalarına yapılan itirazları karara bağlamak üzere Merkez Üst Disiplin Kuruluna Bakanlık adına katılacak olan üyelere ait Olur'lar.

p) Bakanlıkça hazırlanan kanun, bakanlar kurulu kararı, yönetmelik, tebliğ ve diğer alt düzenlemelerle ilgili taslaklar hakkında, diğer bakanlıklardan görüş alınmasına ilişkin yazılar.

Müsteşar

MADDE 6- (1) Bakanlık hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak Müsteşar tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

a) Bakanın veya bakan vekilinin Ankara dışında olması halinde, Bakan tarafından imzalanması gereken herhangi bir teklif ihtiva etmeyen bilgi niteliğindeki yazılar.

b) Cumhurbaşkanlığına, Genelkurmay Başkanlığına, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine ve zaruret halinde Başbakanlığa yazılan ve Bakanlık adına bir hüküm ve taahhüt ifade etmeyen yazılar.

c) Bakanlığın işleyişiyle ilgili düzenleyici ve yönlendirici tedbirler ile diğer konulardaki talimat, görüş ve kararlarla ilgili yazılar ve Olur'lar.

ç) Bakan tarafından imzalanması gereken yazılar ile bu maddenin "b" bendinde belirtilen kuruluşlar dışındaki kurum ve kuruluşlara gönderilecek olan, bir hüküm ve taahhüdü içeren yazılar.

d) Diğer bakanlıklardan müsteşar imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar.

e) Bakanlıkça hazırlanan kanun, bakanlar kurulu kararı, yönetmelik, tebliğ ve diğer alt düzenlemelerle ilgili taslaklar hakkında, diğer bakanlıkların bağlı, ilgili kurum ve kuruluşlarından görüş istenmesine ilişkin yazılar.

f) **(Değişik: 29/11/2011 tarih ve 65 sayılı Olur)** Adli davaların ve bir tutara ilişkin olan Hazineyi ilgilendiren idari davaların takibinde; gerçek veya tüzel kişilerle Bakanlık arasında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikayetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde, buna dair onay veya anlaşmaları imzalamaya, vazgeçilen veya tanınan ya da terkin edilen hak ve menfaatin değeri dikkate alınmak suretiyle; 1.000.000 Türk Lirasına kadar olanlara ilişkin (1.000.000 Türk Lirası dahil) Olur'lar.

g) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına havale edilmesi gereken yazılar.

ğ) İkinci görev verilmesine dair Olur ve yazılar.

h) Bakanlığın, Maliye Bakanlığına gönderilen yılı bütçe teklifleri ile Devlet Planlama Teşkilatına gönderilen yatırım teklifleri.

ı)Hizmetlerine ihtiyaç duyulan veya bir proje ya da bir göreve dayalı olarak Bakanlığımız Merkez Birimlerine geçici görevle görevlendirilecek olan personelin görev yaptığı birimin görüşünün alınması üzerine Bakanlığımız Merkez Teşkilatında görev yapacağı hizmet biriminin teklifi ve bağlı bulunduğu müsteşar yardımcısının uygun görüşü ile alınacak Geçici Görevlendirme Olur'ları.

i) Merkez Disiplin Kurulu kararları ile ilgili Olur'lar.

j) Yüksek Disiplin Kuruluna havale ile ilgili Olur'lar.

k) Yatırım programları ve projelerin hazırlanması ile hizmetin idame ettirilmesi için kurum içerisinde iller ve kuruluşlar arası yapılacak geçici görevlendirme Olur'ları.

l) Bu Yönergenin 1 ve 2 nolu eklerinde, Müsteşar tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait Olur ve işlemler.

Müsteşar yardımcıları

MADDE 7- (1) Bakanlık hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak Müsteşar Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

a) Zaruret halinde Başbakanlığa yazılan ve herhangi bir teklif ihtiva etmeyen bilgi niteliğinde yazılar ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonu Başkanlığından alınan soruların cevaplandırılması ile ilgili yazılar.

b) Bakanlık dışı kurum ve kuruluşlara yazılan ve taahhüt niteliği taşımayan yazılar.

c) Bakanlık hizmetlerinin icrası, yatırım uygulamalarının koordinasyonu, takibi, değerlendirilmesi, yönlendirilmesi ve çalışmalarda verimliliğin arttırılmasına ilişkin tedbirlerin alınması ile uygulamaya konulmasına ait talimat ve kararların gerçekleştirilmesi ile ilgili her türlü işlemlere ait yazılar.

ç) Bakanlığımız bağlı ve ilgili kuruluşlarına, başka kurum ve kuruluşlardan naklen gelecek personel ile ilgili Olur'lar.

d) 5.000.000 TL'den fazla olan döner sermaye bütçe Olur'ları.

e) Bakanlığımız genel bütçe ve döner sermaye işletmelerinde stok ve dayanıklı taşınır defterine kayıtlı stok ve demirbaş kıymeti 100.000 TL'den fazla olan stok ve canlı ve cansız taşınırın terkin, devir, tahsis ve imha Olur'ları.

f) **(Değişik: 29/11/2011 tarih ve 65 sayılı Olur)** Bir tutara ilişkin olmayan adli ve idari davaların takibinde; gerçek veya tüzel kişilerle Bakanlık arasında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikayetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde, buna dair onay veya anlaşmaları imzalamaya ilişkin Olur'lar.

g) Yıllık kurs, seminer, teknik toplantı ve diğer eğitim program tekliflerinin Olur'ları.

ğ) Projeler özel hesabı bütçesinden, projeler için yapılacak harcamalara ilişkin ödenek yazıları.

h) Bakanlığımız genel bütçe ve döner sermaye işletmelerinde, stoklarda bulunan varlıklarda taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin kusuru olmadan meydana gelen zayiat, normal fire üstündeki noksanlıklar ile kısmen veya tamamen değer kaybına uğrayanlardan, kayıtlı değeri 100.000 TL'den fazla olan stokların terkin Olur'ları.

ı) Döner sermaye işletmeleri arasındaki borç para verme işlemlerine dair Olur'lar.

i) Döner sermaye işletmeleri arasında demirbaş kıymeti 100.000 TL'den fazla olan canlı ve cansız demirbaşların devir Olur'ları.

j) Merkez Disiplin Kuruluna havale Olur'ları.

k) Tarım müşavirleri ile ilgili yazılar ve bunlarla yapılacak yazışmalar.

l) Döner sermaye işletmelerinde fen heyetini teşkil edecek üyelerin belirlenmesi Olur'ları.

m) Döner sermaye işletmelerinden yapılacak hibe ve yardım Olur'ları.

n) Bu Yönergenin 1 ve 2 nolu eklerinde, müsteşar yardımcısı tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait Olur ve işlemler.

Genel Müdürler, Rehberlik ve Teftiş Başkanı, Strateji Geliştirme Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Müstakil Daire Başkanları ve Diğer Harcama Yetkilileri

MADDE 8- (1) **(Değişik: 29/11/2011 tarih ve 65 sayılı Olur)** Bakanlık hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak, genel müdürler, Rehberlik ve Teftiş Başkanı, Strateji Geliştirme Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, müstakil daire başkanları ve diğer harcama yetkilileri tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

a) Bakanlığımız genel bütçe ve döner sermaye işletmelerinde kayıtlı hurdaya ayrılmasına veya imhasına karar verilen taşınırlardan genel bütçeye ait olup, kayıtlı değeri genel bütçe için Maliye Bakanlığınca belirlenen tutara kadar olanlar ile döner sermaye işletmesi için Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarın altı katından fazla 100.000 TL'ye kadar (100.000 TL dahil) olan canlı ve cansız taşınırların terkin ve imha Olur'ları Strateji Geliştirme Başkanı tarafından, döner sermaye işletmesine ait olan canlı ve cansız taşınırların terkin Olur'ları Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

b) 5.000.000 TL'ye kadar (5.000.000 TL dahil) olan döner sermaye işletmelerinin bütçe Olur'ları, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

c) Kooperatifler ve üst kuruluşlarına verilecek işletme sermayesi kredileri, tahsis, tenkis, erteleme ve muacceliyet Olur'ları, Tarım Reformu Genel Müdürü tarafından imzalanır.

ç) Uluslararası kuruluşlara üyelik ile ilgili her türlü iş ve işlemlere ilişkin yazılar Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürü tarafından imzalanır.

d) Uluslararası kuruluşların üyelik aidatları ve katkı paylarının ödemesi ve bildirimi ile ilgili yazılar Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürü tarafından imzalanır.

e) **(Değişik: 29/11/2011 tarih ve 65 sayılı Olur)** Açılmasında ve takibinde Hazine veya idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçmeye ilişkin Olur'lar I.Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır.

f) **(Ek : 29/11/2011 tarih ve 65 sayılı Olur)** Muhakemat hizmeti temin edilemeyen hallerde adli ve idari davalar ile icra takiplerini yürütmek üzere merkez ve taşra birim amirlerine verilecek temsil yetkisine ilişkin yazılar I. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır.

g) **(Ek : 29/11/2011 tarih ve 65 sayılı Olur)** Davalarda temsil yetkisi bulunan hukuk müşavirleri ve avukatlarının listesinin mahkemelere gönderilme yazıları I. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır.

ğ) 639 sayılı KHK ile verilen görevlere uygun olarak, Bakanlık dışı kurum ve kuruluşlara gönderilecek yazılardan Bakan, Müsteşar ve Müsteşar Yardımcıları tarafından imzalanması gerekenler haricindeki yazılar hizmet birimlerinin birinci derecede sorumlu yetkilileri tarafından imzalanır.

h) Bakanlığımız genel bütçe ve döner sermaye işletmelerinde, stoklarda bulunan varlıklarda taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin kusuru olmadan meydana gelen zayiat, normal fire üstündeki noksanlıklar ile kısmen veya tamamen değer kaybına uğrayanlardan genel bütçeye ait olup, kayıtlı değeri genel bütçe için Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutara kadar olanlar ile döner sermaye işletmeleri için Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın on katından fazla 100.000 TL 'ye kadar (100.000 TL dahil) olan stokların terkin Olur'ları, Strateji Geliştirme Başkanı tarafından, döner sermaye işletmesine ait olan stokların terkin Olur'ları Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

ı) Bakanlığımız genel bütçe ve döner sermaye işletmelerinde kayıtlı kıymeti 100.000 TL'ye kadar (100.000 TL dahil) olan genel bütçeye ait canlı ve cansız taşınırların tahsis ve devir Olur'ları, Strateji Geliştirme Başkanı tarafından, döner sermaye işletmesine ait olan canlı ve cansız taşınırların tahsis ve devir Olur'ları, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

i) Her kademedeki Bakanlık personelinin ve birinci derece yakınlarının, hastalık veya ölüm halinde şehir dışına nakledilmesi için hasta veya cenaze nakil araçlarının görevlendirme Olur'ları Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

j) Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatı Yetki Devri Yönergesinin hazırlanması ile ilgili iş ve işlemler Hukuk Müşavirliği tarafından yerine getirilir.

k) Bu Yönergenin 1 ve 2 nolu eklerinde, birim amirleri tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait Olur ve işlemler.

l) Bakanlığımızın bütçe teklifi ile yatırım teklifi dışında kalan Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından hazırlanan yıl içerisindeki bütçe ve yatırım programı ile ilgili her türlü işlemlere ait yazılar Strateji Geliştirme Başkanı tarafından imzalanır.

m) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Taşınır Mal Yönetmeliğine ait Bakanlık içi ve Bakanlık dışı kurum ve kuruluşlar ile yapılacak her türlü yazışma Strateji Geliştirme Başkanı tarafından imzalanır.

n) İl ve İlçe Çeltik Komisyonlarının bütçe Olur'ları Bitkisel Üretim Genel Müdürü tarafından imzalanır.

o) (**Ek: 19/3/2018 tarihli ve E.750421 sayılı olur**) 7/11/1996 tarihli ve 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 8/6/1942 tarihli ve 4250 sayılı İspirto ve İspirtolu İçkiler İnhisarı Kanunu ile 3/1/2002 tarihli ve 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanunda yer alan idari yaptırım kararları Gıda ve Kontrol Genel Müdürü tarafından imzalanır.

Bakanlık taşra kuruluşları müdürleri

MADDE 9- (1) Bakanlık hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak, il müdürleri, ilçe müdürleri ve kuruluş müdürleri tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

a) Döner sermaye işletmelerinde; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu hükümlerine göre mal ve hizmet alım ile yapım işleri, 15/6/1984 tarihli ve 84/8213 sayılı BKK ile yürürlüğe giren Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümlerine göre yapılacak satış işlemi ile ilgili ihaleler ile protokol ve sözleşmeler.

b) Bakanlığımız genel bütçe ve döner sermaye işletmelerinde kayıtlı hurdaya ayrılmasına veya imhasına karar verilen taşınırlardan genel bütçe için kayıtlı değeri Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutar, döner sermaye işletmeleri için Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın altı katına kadar (altı katı dahil) olan canlı ve cansız taşınırların (taşıtlar hariç) terkin Olur'ları

c) Bakanlığımız genel bütçe ve döner sermaye işletmelerinde stoklarda bulunan varlıklardan taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin kusuru olmadan meydana gelen zayiat, normal fire üstündeki noksanlıklar ile kısmen veya tamamen değer kaybına uğrayanlardan genel bütçe için kayıtlı değeri Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutar, döner sermaye işletmeleri için Maliye Bakanlığınca belirlenecek tutarın on katına kadar olan (on katı dahil) stokların terkin Olur'ları.

ç) Bakanlığımız genel bütçe defterine kayıtlı ve bedeli Maliye Bakanlığınca belirlenen tutar limitinde olan canlı ve cansız taşınırların (taşıtlar hariç) tahsis, devir, terkin ve imha Olur'ları

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yapılması gereken iş ve işlemler ile imza yetkileri Bakan tarafından belirlenir. Bu suretle yapılacak olan iş ve işlemler Hukuk Müşavirliği koordinasyonunda yerine getirilir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe konulması ile 6/11/2009 tarihli ve 56 sayılı Makam Olur'u ile yürürlüğe giren Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ile ekleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanı yürütür.

EK-1

(Değişik: 5/2/2018 tarihli ve E.322496 sayılı Olur)

İŞLEME TABİ PERSONEL KADRO UNVANLARI (Merkez Teşkilatı)	YAPILACAK İŞLEM														
	Açıktan ve Kurum dışından naklen atamalar	Kurum içi yer değiştirme atamaları (Komisyon atamaları dahil)	Kadro Unvan Değişikliği Unvan Yükselmesi ve 68B'ye Göre yapılacak Atamalar	Emeklilik Onayı	Muvafakat Verilme	İstifa - Göreve son verme	Aylık veya Kadro Dereceleri Yükseltilmesi ve hizmet değerlendirilmesi	Yıllık izin,Hastalık, izni ve Mazeret, izni	Yurtiçi Geçici Görev	Yurtdışı Geçici Görev	Aylıksız İzin (Askerlik Hariç)	Askerlik nedeniyle aylıksız izin	Adaylık Kaldırılarak Asli Memurluğa Atanma Onayı	Dolu Kadroya Vekalet	Boş Kadroya Vekalet
Müsteşar	B	-	-	B	B	B	PG	B	B	B	B	-	-	B	B
Müsteşar Yardımcıları	B	-	-	B	B	B	PG	M	M	B	B	-	-	B	B
Rehberlik ve Teftiş Başkanı	B	-	-	B	B	B	PG	B	B	B	B	-	-	B	B
Hizmet Birimlerinin I.Derece Sorumlu Yöneticileri	B		--	M	B	B	PG	M	M	B	B	--	-	M	B
Bakanlık Müşavirleri	B	-	-	MY	B	B	PG	PG	MY	M	M	-	--	-	B
Genel Müdür Yardımcısı	B	-	-	MY	B	M	PG	SY	SY	M	MY	-	--	SY	B
Özel Kalem Müdürü	B	B	-	B	B	B	PG	B	B	B	B	PG	--	B	B
Daire Başkanı	B	B	--	PG	M	MY	PG	SY	SY	M	PG	PG	--	SY	B
İç Denetçi	B	M	M	PG	M	M	PG	SY	SY	M	SY	PG	--	--	-
Müfettiş	B	B	B	PG	MY	B	PG	SY	SY	SY	SY	PG	-	-	--
Müfettiş Yardımcısı	B	M	B	-	MY	PG	PG	SY	SY	SY	SY	PG	M	-	-
Kontrolör	B	M	MY	PG	MY	PG	PG	SY	SY	M	PG	PG	--	--	-
Kontrolör Yardımcısı	B	M	MY	-	MY	PG	PG	SY	SY	M	PG	PG	M	-	-
Hukuk Müşaviri	M	M	MY	PG	MY	PG	PG	SY	SY	M	PG	-	-	SY	M
GTHB Uzmanı, AB Uzmanı	B	M	M	PG	M	M	PG	SY	SY	M	SY	PG	--	--	-
GTHB Uzman Yardımcısı, AB Uzman Yardımcısı	B	M	M	PG	MY	PG	PG	SY	SY	SY	SY	PG	MY	-	-
Avukat	M	M	MY	PG	MY	PG	PG	SY	SY	SY	SY	PG	MY	-	-
Şube Müdürü	M	PG	PG	PG	PG	PG	PG	SY	SY	M	PG	PG	-	SY	M
Teknik-Sağlık Hizmetleri Sınıfı Personeli	M	M	M	PG	MY	PG	PG	SY	SY	M	PG	PG	PG	--	
GİH ve Eğitim Hiz.1-4 Derece Kadrodaki Personel	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	SY	SY	M	PG	PG	--	SY	PG
Diğer Hizmet Sınıfı Personel	PG	PG	PG	PG	PG	PG	PG	SY	SY	M	PG	PG	PG	-	-
Yurtdışında Görevli Tarım Müşavirleri	B	B	-	PG	B	B	PG	M	M	B	M	PG	--	-	--

NOT: 1- Diğer Kurumlardan muvafakat isteme yazıları ***Personel Genel Müdürü*** tarafından İmzalanacaktır.

2- Kadro karşılık gösterilerek istihdam edilen personelin sözleşmeleri ***Personel Genel Müdürü*** tarafından imza edilecektir.

3- Başka kurum ve kuruluşlarda geçici olarak görevlendirilen veya atanan Bakanlığımız personelinin her türlü özlük hakları saklı kalmak kaydıyla aylıksız izinli sayılmalarına ilişkin Olurları ***Müsteşar Yardımcısı*** tarafından imzalanacaktır.

4- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi ve 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Kararnamenin değişik 14 üncü maddesi uyarınca, Bakanlığımızda görev yapan sözleşmeli personelin hizmet sözleşmelerinin ve tecrübe süresindeki değişiklik sebebiyle ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiş limitler içerisinde kalan ücret değişikliği Olurları ***Müsteşar Yardımcısı*** tarafından imzalanacaktır.

5- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personelin pozisyon değişikliği Olurları ***Müsteşar Yardımcısı*** ; hizmet süresine göre ücretin arttırılarak ödenmesi, istifa, vefat, herhangi bir sebeple sözleşmenin feshi Olurları ile askerlik ve doğum sebebiyle hizmet sözleşmesi fesh edilen sözleşmeli personelin tekrar göreve başlatılma Olurları ***Personel Genel Müdürü*** , sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri ***Sorumlu Yönetici (Birim Amiri)*** tarafından imzalanacaktır.

6- Özelleştirme kanalıyla ve Kamu Personeli Seçme Sınavı ile 632 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve diğer kanunlar gereğince atanması zorunlu olan personelin atama onayları Personel Genel Müdürü tarafından İmzalanacaktır.

7- Daimi İşçilerin ve 4/C lilerin unvan değişikliği, atama, geçici görevlendirme ve emeklilik işlemleri ***Personel Genel Müdürlüğü*** tarafından yürütülecektir.

8- 657 sayılı Kanunun 88 inci maddesine göre yapılacak ikinci görevlendirme Olurları atamaya ***Yetkili Amir*** tarafından imzalanacaktır.

9- 4046 sayılı Kanun uyarınca Merkez-Taşra arasındaki kadro aktarımları ***Müsteşar*** tarafından imzalanacaktır.

10- 3046 sayılı Kanun 44 üncü maddesi uyarınca bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluş personelinin Bakanlık Merkez Teşkilatına yapılacak geçici görevlendirme onayları ***Müsteşar*** tarafından imzalanacaktır.

B: Bakan
M: Müsteşar
MY: Müsteşar Yardımcısı
PG: Personel Genel Müdürü
SY: Sorumlu Yönetici (Birim Amiri)

Dr. Ahmet Eşref FAKIBABA
Bakan

EK-2 **(Değişik: 5/2/2018 tarihli ve E.322496 sayılı Olur)**

İŞLEME TABİ PERSONEL (Taşra Teşkilatı)	YAPILACAK İŞLEM												
	Açıktan ve Kurum dışından nakilen atamalar	Kurum içi yer değiştirme, unvan değişikliği, unvan yükselmesi, ve 68/B ye göre yapılan atamalar	Emeklilik Onayı	Muvafakat verilmesi	İstifa - Göreve son verilme	Aylık veya kadro dereceleri yükseltilmesi hizmet değerlendirilmesi	Yıllık İzin, Hastalık izni ve Mazeret izni	Aylıksız izin	Yurt içi geçici görev	Yurt dışı geçici görev	Adaylık Kaldırılarak Asli Memurluğa Geçiş Onayı	Dolu Kadroya Vekalet	Boş Kadroya Vekalet
İl Müdürlükleri													
İl Müdürü	B	B	M	M	M	PG	V	M	V	B	-	V	B
İl Müdürü Yardımcısı	M	M	PG	MY	MY	PG	SY	V	V	M	-	İLM	M
Şube Müdürü	M	M	PG	MY	PG	PG	SY	V	V	M	-	İLM	M
İlçe Müdürü	M	M	PG	MY	PG	PG	K	V	K	M	-	K	M
Teknik - Sağlık Hizmetleri Sınıfı Personeli	M	M	PG	PG	PG	PG	SY	V	V/K	M	PG		
G.İ.H. ve Eğt.Hiz.1/4 Derece Kadrodaki Personel	PG	PG	PG	PG	PG	PG	SY	SY	SY	M		SY	PG
Diğer Personel	PG	PG	V	PG	V	V	SY	SY	SY	M	V	-	-
Doğrudan Merkeze Bağlı Kuruluş Müdürlükleri													
Müdür	B	B	PG	MY	MY	PG	GM	PG	GM	M	-	SY	GM
Müdür Yardımcısı	M	M	PG	MY	MY	PG	SY	PG	SY	M	-	SY	GM
Teknik - Sağlık Hizmetleri Sınıfı Personeli	M	M	PG	MY	PG	PG	SY	SY	SY	M	PG		
G.İ.H. ve Eğt.Hiz.1/4 Derece Kadrodaki Personel	PG	PG	PG	PG	PG	PG	SY	SY	SY	M		SY	PG
Diğer Personel	PG	PG	SY	PG	SY	SY	SY	SY	SY	M	SY	-	-

NOT: 1- Aylıksız izin verilmesine dair Olur suretleri ***Personel Genel Müdürlüğüne*** gönderilecektir.

2- Ataması Mahaline (Valiliklere, Müdürlüklere) alt olup özlük dosyaları mahallnde bulunan personelin özlük İşlemleri ***Valiliklerce***, ***Müdürlüklerce*** yürütülecektir.

3- Daimi işçilerin ve 4/C lilerin atama, unvan ve yer değişikliği ile geçici İşçi kadro tahsis işlemleri Personel Genel Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

4- Diğer Kurumlardan muvafakat isteme yazıları Personel Genel MUdilrü tarafından imzalanacaktır.

5- KPSS neticesinde ÖSYM'ce yapılan yerleştirme sonucuna göre ve 4046 sayılı Kanun ve diğer kanunlar gereği atanması zorunlu olan personelin atama işlemleri ***Personel Genel Müdürü*** tarafından yapılacaktır.

6- Başka kurum ve kuruluşlarda geçici olarak görevlendirilen veya atanan Bakanlığımız personelinin her türlü Özlük haklan saklı kalmak kaydıyla aylıksız izinli sayılmalarına ilişkin Olur'ları ***Personel Genel Müdürü*** tarafından İmzalanacaktır.

7- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi ve 6/6/1978 tarihli ve 7/15754 sayılı Kararnamenin değişik 14 üncü maddesi uyarınca, Bakanlığımızda görev yapan sözleşmeli personelin hizmet sözleşmelerinin ve tecrübe süresindeki değişiklik sebebiyle ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiş limitler içerisinde kalan ücret değişikliği Olur'ları ***Personel Genel Müdürü*** tarafından imzalanacaktır.

8- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre İstihdam edilen sözleşmeli personelin pozisyon değişikliği, hizmet süresine göre ücretin arttırılarak ödenmesi, istifa, vefat, herhangi bir sebeple sözleşmenin feshi, il içi yer değişikliği Olur'ları ile askerlik ve doğum sebebiyle hizmet sözleşmesi fesh edilen sözleşmeli personelin tekrar göreve başlatılma Olur'ları ***Personel Genel Müdürü***, sözleşmeli personelin hizmet sözleşmeleri İl/Kuruluş Müdürü tarafından imzalanacaktır

9- 657 sayılı Kanunun 4/C maddesine göre Taşra Teşkilatında istihdam edilen sözleşmeli personelin atama, atama İptali, fesih, istifa, vefat ve yer değişikliği Olur'ları Personel Genel Müdürü; geçici personelin hizmet sözleşmeleri İl Kuruluş Müdürü tarafından imzalanacaktır.

10- İller arası çalışmalarda, il dışı görevlendirmeler ***Valiliklerce*** yapılacaktır,.

11- 657 sayılı Kanunun 88 İnci maddesine göre yapılacak İkinci görevlendirme Olurları atamaya ***Yetkili Amir*** tarafından imzalanacaktır.

12- Teknik Hizmetler ve Sağlık Hizmetleri personelinin mazeret dayalı yer değişiklileri **Müşteşar Yardımcısı** tarafından imzalanacaktır.

13 -Lüzum görüldüğü hallerde bir ilden diğer ile yapılacak olan görevlendirme ve atamalar Personel Genel Müdürlüğünün bağlı olduğu ***Müştesar Yardımcısı*** tarafından yacılacaktır.

B : Bakan
M : Müsteşar
MY : Müsteşar Yardımcısı
PG : Personel Genel Müdürü
SY : Sorumlu Yönetici (Birim Amiri)
V : Vali
K : Kaymakam
İLM : İl Müdürü
GM : İlgili Genel Müdür

Dr. Ahmet Eşref FAKIBABA
Bakan