



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : 15790423-900-E.377435
Konu : Yetki Devri

01/02/2020


BAŞKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız Merkez ve Taşra Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi Bakanlık Makamının 08.01.2019 tarihli ve 2703809 sayılı Olur'ları ile yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu Yönergenin " İlkeler " başlıklı 4. maddesinin (f) fıkrası ve Başkanlığımız Kamu Mali ve Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında hazırlanan " Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yetki Devri Yönergesi " ilişikte sunulmaktadır.

Makamlarımızca da uygun görüldüğü takdirde, ekte sunulan " Tarım ve Orman Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yetki Devri Yönergesinin " yürürlüğe konulması hususunu:

Olur'larmıza arz ederim.


 e-imzalıdır

Vedat ÇATAKÇI
Daire Başkanı

Ek :

- 1 - Yetki Devri Yönergesi (2 sayfa)
- 2 - Raporlama Formu
- 3 - Yetki Devri

OLUR
01/02/2020

 e-imzalıdır

Fatih SARIKAYA
Başkan V.

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak Doğrulama Kodu : QZLWNZEL Evrak Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tarim-ve-orman-bakanligi-ebys>
Eskişehir Yolu 9. Km Lodumlu Ankara
Tel: (0312) 287 33 60 Faks:

Bilgi için: Gönül CANTÜRK
Büro Personeli



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIğI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIğI
YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Tarım ve Orman Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında hizmetlerin daha etkin ve verimli sunulmasını, birimler/ idareler arası hizmet ve bilgi akışının hızlandırılmasını sağlamak üzere yetki devredilen makamları, “Başkan adına” imzaya yetkili görevlileri ve imza yetki sınırlarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge 10/7/2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazete’de Yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 506’ncı maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede yer alan;

Başkanlık : Tarım ve Orman Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını

Başkan : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını

Daire Başkanlıkları : Tarım ve Orman Bakanlığı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Daire Başkanlıklarını,

Yönetici : Başkan, Daire Başkanı,

Yönerge : Bu Yönergeyi,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yetki Devri ve Raporlama

Yetki Devri

MADDE 4- (1) Başkanlık ve Başkanlığın yönetim kademelerine ilişkin devredilen yetkiler EK-1’de gösterilmiştir.

(2) Yetki devrine ilişkin herhangi bir değişiklik olması halinde bu değişiklik Başkan Oluru alınmak suretiyle ekli listeye işlenir.

Sorumluluklar

MADDE 5- (1) Yetki devredilen görevliler, bu yetki devri kapsamında gerçekleştirilecek işlemlerden, yetki devri ile belirlenmiş sınırlar çerçevesinde sorumludur.

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

Raporlama

MADDE 6- (1) Yetki devri yapılan makam, devredilen yetkinin kullanımına ilişkin bilgileri, çalışmanın değerlendirilmesi ve bilgi akışını sağlamak üzere, Elektronik Belge sistemine geçildiğinde aylık dönemler halinde izleyen ayın yedinci günü mesai saati bitimine kadar Ek-2 de yer alan "Yetki Devri Raporu"nu kullanmak suretiyle yetki devreden makama raporlar. Söz konusu raporun bir örneği ilgili Daire Başkanlığınca dosyalandırılarak muhafaza edilir.

(2) Yetki devreden makam, rapor sürecini kontrol etmekle yükümlüdür.

Yürürlük

MADDE 7- (1) Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

YETKİ DEVRİ

YETKİ DEVRİNİN DAYANAĞI	YETKİ DEVRİNDE BULUNAN MAKAM	YETKİNİN KONUSU/SINIRLARI	YETKİ DEVREDİLENLER	
08/07/2011 tarihli ve 37 sayılı Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinin 'İlkeler' başlıklı 4.maddesinin (f) fıkrası, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 506. maddesi gereğince	Başkan	1	Sehven gelen yazıların iadesi ve ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazışmalar	Tüm Daire Başkanları
		2	Memurların yıllık izinleri ve almış oldukları sağlık raporlarının sıhhi izne dönüştürülmesi ile ilgili yazışmalar (Daire Başkanları hariç)	
		3	Yurt içi geçici görev yolluğu yol bildirimlerinin her Başkanlık personeli için Başkanlığınca imzalanması	
		4	Özlük hakları Başkanlığımızda olan ve Başkanlığımızda geçici görevle çalışan işçilerin puantaj, rapor ve benzeri işlemlerine ait yazışmalar	
		5	Başkanlıklar arası iç yazışmalar	
		6	Özlük hakları başka birimde olup, Başkanlığımız emrinde geçici görevle çalışan memur ve işçi (4857,696) personel ile özlük hakları Başkanlığımız emrinde olup, başka birimde çalışan memur ve işçi (4857,696) personelin özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar (Taşra Teşkilatı dahil)	İdari İşler ve Koordinasyon Daire Başkanlığı
		7	Bakanlık Merkez Teşkilatınca Başkanlığımızı ilgilendiren konularda (küçük tamirat, boya, badana, taşıma araç görevlendirme) gibi konularla ilgili yazışmalar	
		8	İş Güvenliği ve İş Sağlığı ile ilgili yazışmaları yapmak	
		9	İş Kurumuna gönderilen personel durum çizelgesine ait yazışmalar	
		10	Başkanlığımızda staj eğitimi alacak öğrenciler ile ilgili tüm iş ve işleri yürütme, Başkanlık adına staj sözleşme imzalamak	
		11	Aday Memurlar ile ilgili yazışmaların yapılması ve yemin belgelerinin imzalanması.	
		12	Merkez Birimlerinde kullanılmakta olan Telefon faturalarının ödenebilmesi için resmi görüşme teyidinin yapılması ile ilgili yazışmalar,	
		13	İşçilerin yıllık ücretli ve ücretsiz izinleri ile fazla mesai karşılığı verilen izin ile ilgili yazışmalar	
		14	Eğitim, toplantı ve seminerlerle ilgili görevlendirme ve diğer iş ve işlemler	
		15	Memur ve işçi personelin (Banka, SGK, Sendika v.b) sendika giriş ve çıkışları ile ilgili yazışmalar	
		16	Başkanlığımıza naklen atanan, ayrılan ve emekli olan personelin ayrılış ve başlama yazışmaları	
		17	Kamp tahsisi ile ilgili taleplere ilişkin yazışmalar (Makam Tahsisleri hariç)	
		18	Bakanlığımız Merkez Birimlerinden Daire Başkanı imzası ile gelen sosyal tesis talepleri ile ilgili yazışmalar (Yemekhane, Konferans Salonu, Misafirhane ve Kafeterya)	
		19	Bakanlık Merkez Teşkilatı Aylık Öğlen yemeği listesinin onaylanması	
		20	Daire başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren sosyal ve destek amaçlı tesislerde yapılacak etkinlik,organizasyon vb.faaliteler ile ilgili yazışmalar	
		21	Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren sosyal ve destek amaçlı tesisler tarafından mevzuatı kapsamında iade edilmesi gereken ücretlere ait onay ve yazışmalar (misafirhane,kamp,kreş ücreti vb.)	
		22	Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren sosyal ve destek amaçlı tesisler bütçesinden çalıştırılan personele ilişkin bordro onay işlemleri	
		23	Kreş ve Gündüz Bakımevi, Çocuk Kulübü, Spor Salonu kayıtları ile ilgili taahhüt içermeyen yazışmalar	

YETKİ DEVRİ

YETKİ DEVRİNİN DAYANAĞI	YETKİ DEVRİNDE BULUNAN MAKAM	YETKİNİN KONUSU/SINIRLARI	YETKİ DEVREDİLENLER
<p>08/07/2011 tarihli ve 37 sayılı Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinin 'İlkeler' başlıklı 4.maddesinin (f) fıkrası, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Karamamesinin 506. maddesi gereğince</p>	<h1>Başkan</h1>	24 Teminat mektupları ile ilgili olarak Merkez Saymanlığı ve Bankalar ile yapılan yazışmalar	<p>Mali Hizmetler Daire Başkanlığı</p>
		25 Merkez Saymanlık Müdürlüğüne gönderilen hakediş ve avans Mutemetliği ile yazışmalar	
		26 Döner Sermaye işletmelerinin aylık mizanları, Demirbaş ve yatırım harcamaları ile ilgili yazışmalar	
		27 Başkanlık Makamı tarafından uygun görülen personelin şehir içi/dışı görevlendirme yazıları, harcama talimatları ile Olur yazıları	<p>İnşaat ve Emlak Hizmetleri Daire Başkanlığı</p>