

T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI
İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ
(YÖNERGE NO: 2024/1) *

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Tarım ve Orman Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatında imza yetkilerinin belirlenmesi, verilen yetkilerin belirli ilke ve usullere bağlanması, genel ve öncelikli konularda etkin karar alınmasının sağlanması ile yetki kullanımında etkinliğin artırılmasıdır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bakanlık hiyerarşisi içerisinde yer alan Bakan yardımcıları, merkez ve taşra teşkilatı birimleri ile yurtdışı teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 506 ncı ve 508 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

İlkeler

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke, usul ve esaslara riayet edilir.

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

b) Yetkiler; 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 veya aksi yöndeki Bakan talimatı dışında her türlü yazı, onay ve belgeleri, ilgili Bakan yardımcısı tarafından paraflanmadan Bakana arz edemezler.

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

d) Bakan yardımcılarında herhangi birinin izinli, raporlu, görevli olma gibi nedenlerle görevi başında bulunmaması halinde, bu Bakan yardımcısının yetkileri, onaya bağlanmak suretiyle diğer bir Bakan yardımcısı tarafından kullanılabilir. Yetkinin kullanılmasını belirleyen bu durum, ilgili birimlere duyurulur.

e) Yazılar, Bakanlık teşkilatındaki ilgili hiyerarşik kademelerde görevli ve sorumlu personelin parafı veya imzası alınarak üst makamların imza ve onayına sunulur.

f) Bakanlık Makamının Olur'una sunulan yazılar, ilgili birim amirinin ve Bakan Yardımcısının imzaları ve uygun görüşleriyle Makama sunulur.

g) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazılarda, ilgili tüm birimlere koordine paraf açılır.

ğ) Kurumlar arası yazışmalarda mütekabiliyet ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanılmasında; makamların astlık-üstlük durumları, hitap edilen makam ve bu yönergedeki yetki çerçevesi dikkate alınır.

* 3/12/2024 tarihli ve 16382390 sayılı Bakanlık Makamı Olurları ile yapılan değişiklikler metne işlenmiştir.

h) İmza yetkisine sahip yöneticiler, Bakanlık politikasını ilgilendiren ilke ve karar niteliği taşıyan hususlarda, üst makama teklifleriyle birlikte bilgi sunarak, makamın görüş ve emirlerine göre hareket eder.

ı) Bakanlık birimlerinin her kademedeki yöneticileri, yetkilerini kullanırken Bakanın belirlediği politika doğrultusunda, hizmete ait faaliyetlerin etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla, sorumlulukları ile dengeli olarak kullanırlar.

i) Bakanlık hizmet birimlerinin genel müdürleri, başkanları ile diğer hizmet birimlerinin birinci derecede yetkili amirleri ve sorumlu yöneticiler bu Yönerge ile verilmiş yetkilerden uygun gördüklerini Bakan tarafından onaylanması halinde astlarına devredebilirler. Yetki devri, devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

j) 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.

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

l) Bakanlık hizmet birimlerinin birinci derecede sorumlu yöneticilerinin, herhangi bir sebeple görevlerinin başında bulunmamaları halinde, yerlerine vekâlet edecek yöneticiler birimin bağlı olduğu üst yönetici onayı ile belirlenir.

m) 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.

n) Üyesi bulunulan 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.

o) Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünden görüş talep edilmesine ilişkin yazılar bizzat birim amiri tarafından imzalanır. Bu yetki alt kademelere devredilemez.

ö) Bakanlık personeli ile ilgili atama, özlük ve emeklilik işlemleri ile diğer işlemlere ilişkin yetkiler, bu Yönergenin 1 ve 2 numaralı eklerinde gösterilmiştir.

p) Diğer bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarınca düzenlenen toplantılara Bakanlığımızı temsilen katılmak üzere yetkilendirilen görevlilerce, toplantı sonucu düzenlenen tutanak ve belgeler;

1) Toplantı tutanağında Bakanlığımız adına hüküm ve taahhüt ifade eden hususlar yer almamışsa veya yer almış ancak, toplantı konusuyla ilgili olarak daha önce belirlenmiş Bakanlık görüşüne aykırı bir husus yoksa doğrudan imzalanır.

2) Toplantı tutanağında Bakanlığımız adına hüküm ve taahhüt ifade eden hususlara yer verilmiş olup, konuya ilişkin daha önce belirlenmiş Bakanlık görüşüne uyulmamışsa “Bakanlık görüşünde ısrarlı olduğu” şerhi konulur; belirtilen konuda henüz Bakanlık görüşü oluşturulmamışsa imzalanmaz; “Bakanlık görüşünün daha sonra bildirileceğine” ilişkin şerh konulur.

r) Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinin hazırlanması ile ilgili iş ve işlemler Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Sorumluluk

MADDE 5- (1) Bakan, Bakan Yardımcıları ve birim amirleri bu Yönergede belirlenen sınırlar içinde imza ve onay yetkisine sahiptir.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili birim amirleri, evrakın muhafazasının temininden ilgili görevliler sorumludur.

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

(4) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki amir ve memurlar, paraf ve imzalardan görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve İmza Devrine İlişkin Hususlar

Bakan Tarafından Kullanılacak Yetkiler ve İmzalanacak Yazılar

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

a) Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı ile Meclis Komisyon Başkanlıklarına gönderilecek görüş ve tekliflerle ilgili yazılar.

b) Bakanlık ile bağlı ve ilgili kuruluşlar tarafından Cumhurbaşkanlığına sunulmak üzere hazırlanan mevzuat taslaklarına dair yazılar.

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

ç) 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 sorulara verilecek cevaplar.

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

g) Kooperatifler ve üst kuruluşlarına verilecek işletme sermayesi kredileri, tahsis, erteleme ve muacceliyet Olur'ları

ğ) Toplu iş sözleşmelerinin imzalanması ile bunların hazırlık safhasında yapılan görüşmelerde ve çıkacak uyuşmazlıklarda tertip edilecek toplantılara katılacak temsilcilerin ve tarafsız aracılardan seçilmelerine dair Olur'lar (Unvanlar belirtilerek yılbaşında tek bir Olur alınacak).

h) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununa göre oluşturulacak Kurum İdari Kurullarına Bakanlık adına katılacak olan üyelere ait Olur'lar (Unvanlar belirtilerek yılbaşında tek bir Olur alınacak).

ı) Bakanlık Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının teftiş, inceleme ve soruşturma Olur'ları.

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

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

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

l) 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi işçi ve 657 sayılı Kanunun 4/A maddesi kapsamındaki memur ile 4/B maddesi kapsamındaki sözleşmeli personelin açıktan atama müsaadeleri ile ilgili olarak Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı (Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü) ile Hazine ve Maliye Bakanlığına yazılacak yazılar.

m) 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.

n) 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.

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

ö) İşletmecilik ihalesine esas teşkil eden yıllık muhammen bedeli; 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 76 ncı maddesi uyarınca her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun eki İ Cetvelinde Ankara, İstanbul ve İzmir illeri için belirlenen parasal sınırın dört katını aşan işletmecilik ihaleleri için, Milli Park, Tabiat Parkı, Tabiatı Koruma Alanı ve Tabiat Anıtları, Sulak Alanlar ve Yaban Hayatı Geliştirme Sahalarında işletmeciliğe konu olan sahalar ile devlet ve örnek avlaklarda 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri kapsamında açık veya kapalı teklif ihale usulü ile yapılacak ihale ve ihaleye ilişkin kiralama işlemlerinde ihaleye çıkmaya, sözleşme devri, sözleşmenin feshi ve sözleşmenin karşılıklı uzlaşarak tasfiyesine dair Olur'lar.

p) İşletmecilik ihalesine esas teşkil eden yıllık muhammen bedelin; her yıl Bütçe Kanunu ekinde yayınlanan İ Cetveli uyarınca 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 51 inci maddesi (a) bendi kapsamında belirlenen parasal sınırın üç katını aşan işletmecilik ihaleleri için, belirlenen süreler dâhilinde, Milli Park, Tabiat Parkı, Tabiatı Koruma Alanı ve Tabiat Anıtları, Sulak Alanlar ve Yaban Hayatı Geliştirme Sahalarında işletmeciliğe konu olan sahalar ile devlet ve örnek avlaklarda 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri kapsamında pazarlık ihale usulü ile yapılacak ihale ve ihaleye ilişkin kiralama işlemlerinde ihaleye çıkmaya, sözleşme devrine, sözleşmenin feshi ve sözleşmenin karşılıklı uzlaşarak tasfiyesine dair Olur'lar.

r) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve Bakanlıklar ve Diğer Merkezi İdare Kuruluşlarının Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları Aracılığıyla Yapacakları İşlerin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar ve sair mevzuat uyarınca yürütülen yatırım projelerine ilişkin iş ve işlemlere yönelik Olur'lar.

s) 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu'na göre Kültür ve Turizm Bakanlığı'na, turizm maksatlı kullanılmak üzere yapılan tahsis işlemlerine ait her türlü tasarrufa yönelik işlem Olur'ları 2873 sayılı Millî Parklar Kanunu kapsamındaki izin, temdit, devir ve iptale ait Olur'lar.

ş) Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilen yatırım teklifleri.

t) Kooperatif üst kuruluşları ile Islah Amaçlı Yetiştirici Merkez Birliklerinin kuruluş Olur'ları.

u) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 9 uncu maddesi çerçevesinde hazırlanan Bakanlık Stratejik Planı, Bakanlık Faaliyet Raporu ve Bakanlık Performans Programı ile ilgili alınacak Olur'lar.

ü) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında merkez ve taşra teşkilatı birimleri tarafından imzalanan veya uygulanan her türlü sözleşmeye ilişkin yasaklama kararları hakkındaki Olur'lar.

v) Bakanın imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

Bakan Yardımcısı Tarafından Kullanılacak Yetkiler ve İmzalanacak Yazılar

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

a) Bakanın Ankara dışında olması gibi zaruret hallerinde, Bakan tarafından imzalanması gereken Bakanlık adına herhangi bir hüküm ve taahhüt ifade etmeyen bilgi niteliğindeki yazılar.

b) Sorumlu oldukları Bakanlık teşkilatı birimlerinin işleyişiyle ilgili yönlendirici tedbirler kapsamındaki talimat, görüş niteliğindeki yazılar ve Olur'lar.

c) Bakan tarafından imzalanması gereken yazılardan Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklar dışındaki kurum ve kuruluşlara gönderilecek olan, taahhüt içermeyen yazılar.

ç) Diğer bakanlıklardan Bakan yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar.

d) Bakanlıkça hazırlanan mevzuat taslakları hakkında görüş istenmesine ilişkin yazılar ile müteakibliyet ilkesi çerçevesinde diğer bakanlıklarca hazırlanan Kanun harici mevzuat taslaklarına verilecek Bakanlık görüşlerine dair yazılar.

e) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname'nin 11 ve 12 nci maddelerine ilişkin 8 inci maddenin birinci fıkrasının (f) bendi hükmü haricinde verilecek Olur'lar.

f) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına havale edilmesi gereken yazılar.

g) Merkez Disiplin Kuruluna havale Olur'ları.

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

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

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

i) Bu Yönergenin 1 ve 2 numaralı eklerinde, Bakan yardımcısı tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait Olur ve işlemler.

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

k) Döner sermaye işletmeleri arasında demirbaş kıymeti 1.000.000 TL'den fazla olan canlı ve cansız demirbaşların devir Olur'ları.

l) Bakanlığımızın genel bütçe ve döner sermaye işletmelerinde, stoklarda bulunan varlıklarda taşınır kayıt yetkilisinin kusuru olmadan meydana gelen zayıyat, normal fire üstündeki noksanlıklar ile kısmen veya tamamen değer kaybına uğrayanlardan, kayıtlı 1.000.000 TL'den fazla olan stokların terkin Olur'ları.

m) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı'nın teklif ve talebi üzerine 5.000.000 TL'den fazla olan döner sermaye işletmelerinin bütçe Olur'ları.

n) Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Tarım Reformu Genel Müdürlüğü'nün önerisi üzerine kooperatifler ve üst kuruluşlarına verilecek 10.000.000 TL'ye kadar işletme sermayesi kredileri, tahsis, erteleme ve muacceliyet Olur'ları.

o) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve Bakanlıklar ve Diğer Merkezi İdare Kuruluşlarının Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları Aracılığıyla Yapacakları İşlerin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar ve sair mevzuat uyarınca yürütülen yatırım projelerine ilişkin ödenek tutarı 10.000.000 TL'den 20.000.000-TL'ye kadar olan iş ve işlemlere yönelik Olur'lar.

ö) Dış finansman kaynaklı projeler ve programlar, alınacak Ön Olur'dan sonra hazırlanmaya başlanır. Ön Olur Avrupa Birliği ve Dış ilişkiler Genel Müdürlüğü'nün ve ilgili Birimin bağlı bulunduğu Bakan Yardımcılarının Uygun Görüşü üzerine Strateji Geliştirme Başkanlığının bağlı olduğu Bakan Yardımcısı tarafından imzalanır. Ön Olurların, Projenin konusu ve bütçesine ilişkin yeterince bilgilendirecek şekilde detaylı yazılması esastır.

p) Proje başına tek seferde 500.000 TL'yi ve aynı proje için yılda en fazla 5.000.000 TL'yi ve toplamda bir yılda 10.000.000 TL'yi geçmeyecek projeler özel hesap bütçesinden, projeler için yapılacak harcamalara ilişkin ödenek yazıları.

r) İşletmecilik ihalesine esas teşkil eden yıllık muhammen bedeli; 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 76 ncı maddesi uyarınca her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun eki İ Cetvelinde Ankara, İstanbul ve İzmir illeri için belirlenen parasal sınıırın dört katına kadar (bu tutar dâhil) olan işletmecilik ihaleleri için, Milli Park, Tabiat Parkı, Tabiatı Koruma Alanı ve Tabiat Anıtları, Sulak Alanlar ve Yaban Hayatı Geliştirme Sahalarında işletmeciliğe konu olan sahalar ile devlet ve örnek avlamlarda 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri kapsamında açık veya kapalı teklif ihale usulü ile yapılacak ihale ve ihaleye ilişkin kiralama

işlemlerinde ihaleye çıkmaya, sözleşme devri, sözleşmenin feshi ve sözleşmenin karşılıklı uzlaşarak tasfiyesine dair Olur'lar.

s) Kooperatif ve kooperatif üst kuruluşları ile tarımsal amaçlı birliklerin örnek ana sözleşme Olur'ları.

ş) İşletmecilik ihalesine esas teşkil eden yıllık muhammen bedelin; her yıl Bütçe Kanunu ekinde yayınlanan İ Cetveli uyarınca 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 51 inci maddesi (a) bendinde yer alan yerler için belirlenen parasal sınırın üç katına kadar (bu tutar dâhil) işletmecilik ihaleleri için, belirlenen süreler dâhilinde, Milli Park, Tabiat Parkı, Tabiatı Koruma Alanı ve Tabiat Anıtları, Sulak Alanlar ve Yaban Hayatı Geliştirme Sahalarında işletmeciliğe konu olan sahalar ile devlet ve örnek avlamlarda 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri kapsamında pazarlık ihale usulü ile yapılacak ihale ve ihaleye ilişkin kiralama işlemlerinde ihaleye çıkmaya, sözleşme devrine, sözleşmenin feshi ve sözleşmenin karşılıklı uzlaşarak tasfiyesine dair Olur'lar.

Rehberlik ve Teftiş Başkanı, Strateji Geliştirme Başkanı, Genel Müdürler, Müstakil Daire Başkanları ve Diğer Harcama Yetkilileri Tarafından Kullanılacak Yetkiler ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 8- (1) Bakanlık hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak, Rehberlik ve Teftiş Başkanı, Strateji Geliştirme Başkanı, genel müdürler, müstakil daire başkanları ve diğer harcama yetkilileri tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

a) 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. Merkez birimleri tarafından taşra birimlerine gönderilen genel emir veya sürekli talimat niteliğindeki yazılar münhasıran ilgili birim amiri (genel müdür/başkan) tarafından imzalanır.

b) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile verilen görevlere uygun olarak, Bakanlık dışı kurum ve kuruluşlara gönderilecek yazılardan Bakan ve Bakan Yardımcıları tarafından imzalanması gerekenler haricindeki yazılar, hizmet birimlerinin birinci derecede sorumlu yetkilileri (birim amirleri) tarafından imzalanır.

c) Bu Yönergenin 1 ve 2 numaralı eklerinde yer alan birim amirleri tarafından imzalanacağı belirtilen konulara ait Olur ve işlemler.

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) Tarım müşavirleri ile ilgili yazılar ve bunlarla yapılacak yazışmalar Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürü tarafından imzalanır.

f) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname'nin 11 ve 12 nci maddelerine ilişkin 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanununa muhalefetten düzenlenen tazminatların taksitlendirme olurları hariç tutarı 500.000 TL'ye kadar (bu tutar dâhil) verilecek Olur'lar.

g) Muhakemat hizmeti temin edilemeyen hallerde adli ve idari davalar ile icra takiplerini yürütmek üzere merkez ve taşra birim amirlerine verilecek temsil yetkisine ilişkin yazılar Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü tarafından imzalanır.

ğ) Davalarda temsil yetkisi bulunan hukuk müşavirleri ve avukatlarının listesinin mahkemelere gönderilme yazıları Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü tarafından imzalanır.

h) Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenleyici işlemlere dair yürütmenin durdurulması ve iptal kararlarının mevzuat bilgi sistemine işlenmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı'na gönderilecek yazılar Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü tarafından imzalanır.

i) Bakanlığın ilgilendiren Kanun ve Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine karşı Anayasa Mahkemesi nezdinde açılan iptal davaları ile bireysel başvurularla alakalı Bakanlık görüşünün bildirilmesine dair yazılar Hukuk Hizmetleri Genel Müdürü tarafından imzalanır.

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

j) Bakanlığımız genel bütçe işletmelerinde kayıtlı kıymeti 500.000 TL'ye kadar olan canlı ve cansız taşınırın tahsis ve devirleri ile kayıtlı ya da stoklarda yer alan taşınırın hurdaya ayrılmasına, imhası ve terkine dair Olur'lar Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

k) Bakanlığımız döner sermaye işletmelerinde kayıtlı kıymeti 50.000 TL'den 1.000.000 TL'ye kadar (1.000.000 dâhil) olan canlı ve cansız taşınırın tahsis ve devirleri ile kayıtlı ya da stoklarda yer alan taşınırın hurdaya ayrılmasına, imhası ve terkine dair Olur'lar Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

l) 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.

m) 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.

n) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile taşınır ve taşınmazlara ait icmal cetvellerinin hazırlanmasına ilişkin Bakanlık içi ve Bakanlık dışı kurum ve kuruluşlar ile yapılacak her türlü yazışma Strateji Geliştirme Başkanı tarafından imzalanır.

o) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve Bakanlıklar ve Diğer Merkezi İdare Kuruluşlarının Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları Aracılığıyla Yapacakları İşlerin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar ve sair mevzuat uyarınca yürütülen yatırım projelerine ilişkin ödenek tutarı 10.000.000 TL'ye kadar olan iş ve işlemlere yönelik Olur'lar.

ö) İl ve İlçe Çeltik Komisyonlarının bütçe Olur'ları Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın inceleme ve uygun görüşü üzerine Bitkisel Üretim Genel Müdürü tarafından imzalanır.

p) 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 Tütün ve Alkol Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

r) 4/4/2001 tarihli ve 4634 sayılı Şeker Kanununda yer alan idari yaptırım kararları Şeker Dairesi Başkanı tarafından imzalanır.

s) İşletmecilik ihalesine esas teşkil eden yıllık muhammen bedeli; 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 76 ncı maddesi uyarınca her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun eki I Cetvelinde Ankara, İstanbul ve İzmir illeri için belirlenen parasal sınırın iki katına kadar (bu tutar dâhil) olan işletmecilik ihaleleri için, Milli Park, Tabiat Parkı, Tabiatı Koruma Alanı ve Tabiat Anıtları, Sulak Alanlar ve Yaban Hayatı Geliştirme Sahalarında işletmeciliğe konu olan sahalar ile devlet ve örnek avlaklarda 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri kapsamında açık veya kapalı teklif ihale usulü ile yapılacak ihale ve ihaleye ilişkin kiralama işlemlerinde ihaleye çıkmaya, sözleşme devri, sözleşmenin feshi ve sözleşmenin karşılıklı uzlaşarak tasfiyesine dair Olur'lar ile Genel Bütçe Kanununun eki I Cetvelinde diğer büyükşehir belediyesi bulunan iller için belirlenen parasal sınır (bu tutar dâhil) ve üzerindeki her türlü ihaleye çıkma izni bulunan ihaleye ilişkin, ihalelerin gerçekleştirilmesi ve ihale sonrası ihale komisyon kararlarının onaylanması, sözleşmelerin imzalanması ve sözleşme sürelerinin uzatılmasına dair Olur'lar Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürü tarafından imzalanır.

ş) İşletmecilik ihalesine esas teşkil eden yıllık muhammen bedelin; her yıl Bütçe Kanunu ekinde yayınlanan I Cetveli uyarınca 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 51 inci

maddesi (a) bendinde yer alan yerler için belirlenen parasal sınıra kadar (bu tutar dâhil) işletmecilik ihaleleri için, belirlenen süreler dâhilinde, Milli Park, Tabiat Parkı, Tabiatı Koruma Alanı ve Tabiat Anıtları, Sulak Alanlar ve Yaban Hayatı Geliştirme Sahalarında işletmeciliğe konu olan sahalar ile devlet ve örnek avlaklarda 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri kapsamında pazarlık ihale usulü ile yapılacak ihale ve ihaleye ilişkin kiralama işlemlerinde ihaleye çıkmaya, sözleşme devrine, sözleşmenin feshi ve sözleşmenin karşılıklı uzlaşarak tasfiyesine dair Olur'lar Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürü tarafından imzalanır.

t) 2873 sayılı Milli Parklar Kanununa tabi olan alanlar ile birlikte Yaban Hayatı Geliştirme Sahaları, Yaban Hayatı Koruma Sahaları ve Sulak Alan Koruma Sahalarında uygulanacak olan Şahıs ve Araç Giriş Ücretlerinin, Konaklama Ücretlerinin, Açık Alan Etkinlik Alan Kullanım Ücretlerinin, Alan Kılavuzluğu Hizmet Bedeli Ücretlerinin, Sulak Alanlar Ek-1 ve Ek-2 Faaliyet İzin Ücretlerinin, Avlanma İzin Ücretlerinin, Av ve Yaban Hayvanları Tazminat Bedellerinin, Kanatlı Yaban Hayvanı Satış Ücretlerinin, Yaban Hayvanı Tahsis Ücretlerinin, Av ve Yaban Hayvanı Belge Ücretlerinin, "Doğa Turları, Film, Fotoğraf ve Video Çekim Ücretleri" ile birlikte uygulanacak "usul ve esasların" belirlenmesine yönelik Olurlar, Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürü tarafından imzalanır.

u) 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu'nun 28 inci maddesi kapsamında düzenlenen tazminatların tutarı 100.000 TL ile 500.000 TL'ye kadar olanlara yönelik taksitlendirme Olurları Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürü tarafından imzalanır.

ü) Kooperatifler ve üst kuruluşlarına verilecek 5.000.000-TL'ye kadar işletme sermayesi kredileri, tahsis, erteleme ve muacceliyet Olur'ları Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Tarım Reformu Genel Müdürü tarafından imzalanır.

v) Tarımsal üretici birlikleri ve merkez birliklerinin kuruluş ve tüzük değişikliği olurları ile genel kurul kararı veya mahkeme kararı ile fesih edilen üretici birlikleri ve merkez birliklerinin Bakanlık kayıtlarından düşürülmesi Olurları Tarım Reformu Genel Müdürü tarafından imzalanır.

(2) Birinci fıkranın (f) bendinde düzenlenen yetki devri çerçevesinde üst yönetici yetkisinin harcama yetkilisi tarafından kullanıldığı durumlarda, harcama yetkilisi tarafından yapılması gereken teklif, harcama yetkilisinin bir alt kademesindeki ilgili yönetici tarafından yapılır.

İl, İlçe ve Kuruluş Müdürleri Tarafından Kullanılacak Yetkiler ve İmzalanacak Yazılar

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 Bakanlar Kurulu Kararı 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 kayıtlı değeri 50.000 TL'ye kadar 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 zayıf, normal fire üstündeki noksanlıklar ile kısmen veya tamamen değer kaybına uğrayanlardan genel bütçe için kayıtlı değeri 100.000 TL'ye kadar olan stokların terkin Olur'ları.

ç) Bakanlığımız genel bütçe defterine kayıtlı ve bedeli 10.000 TL limitinde olan canlı ve cansız taşınırların (taşıtlar hariç) tahsis, devir, terkin ve imha Olur'ları.

Bölge Müdürleri Tarafından Kullanılacak Yetkiler ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 10- (1) Bakanlık hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak, bölge müdürleri tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir:

a) Genel ve döner sermaye bütçesi kapsamında; ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalelerine esas olacak ön proje, kesin proje, uygulama projesi, mahal listesi ve metraj listesini hazırlamaya ve onaylamaya ilişkin yazılar.

b) İhtiyaç duyulması halinde kamu idarelerince belirlenmemiş birim fiyat ve imalat tarifelerini hazırlamak ve bu tarifelerin onaylanmak üzere Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar.

c) 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu ve 27/12/2001 tarihli ve 24623 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Nesli Tehlike Altında Olan Yabani Hayvan ve Bitki Türlerinin Uluslararası Ticaretine İlişkin Sözleşmenin Uygulanmasına Dair Yönetmelik ile ilgili diğer yönetmelikler kapsamında bulunan yaban hayvanlarının canlı, ölü, parça veya türevlerinin ithalat, ihracat ve yeniden ihracatı ile ilgili belgelerin tanziminin yapılmasına ilişkin yazılar.

ç) Kendi görev bölgeleri içerisinde bölge müdürlüğünü ilgilendiren konularda, diğer kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları ile yapılacak yazışmalar.

d) Av turizmi kotalarının ihalesi ve yerel av turizm kotalarının tahsisi ile ilgili iş ve işlemlere ait yazılar.

e) Devlet, genel ve örnek avlakların tescil edilmesi ve bunlara ilişkin yazılar.

f) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu’nda belirtilen idarî yaptırım kararlarına dair yazılar.

g) İşletmecilik ihalesine esas teşkil eden parasal sınırlamaya tabi olmaksızın ihaleye esas muhammen bedellere dair tüm belgelerin onayı ile, ihaleye esas yıllık muhammen bedeli, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 76 ncı maddesi uyarınca her yıl Bütçe Kanununun eki İ Cetvelinde yer alan ve diğer büyükşehir belediyesi bulunan iller için belirlenen parasal sınıra kadar (bu tutar dâhil) olan işletmecilik ihaleleri için, Milli Park, Tabiat Parkı, Tabiatı Koruma Alanı ve Tabiat Anıtları, Sulak Alanlar ve Yaban Hayatı Geliştirme Sahalarında işletmeciliğe konu olan sahalar ile devlet ve örnek avlaklarda 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri kapsamında açık veya kapalı teklif ihale usulü ile yapılacak ihale ve ihaleye ilişkin kiralama işlemlerinde ihaleye çıkmaya dair Olur’lar ile ihaleye çıkma yetkisi verilen her türlü ihaleye ilişkin, ihalelerin gerçekleştirilmesi ve her türlü ihaleye ilişkin ihale sonrası ihale komisyon kararlarının onaylanması, sözleşmelerin imzalanması, bedellerin güncellenmesi ve sözleşme sürelerinin uzatılması ile yukarıda belirtilen parasal sınırlar dâhilinde sözleşmelerin fesih yolu ile sonlandırılmasına dair Olur’lar.

ğ) Olağanüstü hasılat etası raporları.

h) Av ve yaban hayvanı üreten küçük, orta ve büyük ölçekli tesislerin izin iş ve işlemleri.

ı) Bölge Müdürlükleri yetki sahasında kalan, onaylı Gelişme Planı bulunan Tabiat Parklarında; Bakanlıkça onaylı ön ve avan projelere uygun olarak hazırlanan mimari, betonarme, elektrik ve mekanik uygulama projeleri ve peyzaj uygulama projeleri ile mahal listesi, metraj ve proje raporlarının incelendiğine ve onaylandığına dair yazılar.

i) 2873 sayılı Milli Parklar Kanununa tabi olan alanlar ile birlikte Yaban Hayatı Geliştirme Sahaları, Yaban Hayatı Koruma Sahaları ve Sulak Alan Koruma Sahalarında gerçekleştirilecek olan etkinlikler kapsamında sunulan ve mahalli rayiçlere göre belirlenmesi gereken otopark ücreti, fayton ücreti, at biniş ücreti, plajlarda şemsiye ve şezlong kira bedelleri, wc ücreti, çadır ve karavanlı kamp alanlarındaki elektrik, su, çadır kirası ve benzeri ortak gider bedelleri ile benzerlik arz eden diğer hizmet bedellerinin gerçekleştirileceği korunan alanın bulunduğu mahalli rayiçler ile birlikte bir yıllık değişim oranı dikkate alınarak belirlenmesine dair Olur’lar.

j) 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu'nun 28 inci maddesi kapsamında düzenlenen tazminatların tutarı 50.000 TL ile 100.000 TL'ye kadar olanlara yönelik taksitlendirme Olurları.

Bölge Müdürlüklerine Bağlı İl Şube Müdürleri Tarafından Kullanılacak Yetkiler ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 11- (1) Bakanlık hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak, bölge müdürlüklerine bağlı il şube müdürleri tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

a) Yıllık program ve bütçelere ait tekliflere ilişkin konular ile görev alanlarına giren konularda Bölge Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar.

b) Acil hallerde ve merkez teşkilâtı birimlerinin talep etmesi halinde, Bölge Müdürlüğüne yazılı bilgi vermek kaydıyla Bakanlıkla yapılacak yazışmalar.

c) İldeki diğer kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarına görüş vermek dâhil yapılacak yazışmalar.

ç) 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu ve ilgili yönetmelikler ile Nesli Tehlike Altında Olan Yabani Hayvan ve Bitki Türlerinin Uluslararası Ticaretine İlişkin Sözleşmenin Uygulanmasına Dair Yönetmelik kapsamında bulunan yaban hayvanlarının canlı, ölü, parça veya türevlerinin ithalat, ihracat ve yeniden ihracatı ile ilgili belgelerin tanziminin yapılmasına ilişkin yazılar.

d) Sulak Alanların Korunması Yönetmeliği kapsamında düzenlenen saz kesimi, saz nakli ve turba çıkarma izin belgelerine ilişkin yazılar.

e) Avcılık belgelerinin düzenlenmesi ve onaylanmasına ilişkin yazılar.

f) Avcı eğitim belgelerinin onaylarına ilişkin yazılar.

g) Av turizmi kapsamındaki belgelerin düzenlenmesine ilişkin yazılar.

ğ) Avcı dernekleri, köy tüzel kişiliği, belde belediyeleri ile yapılan protokoller ve bunlarla ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar.

h) Avlakların kontrolü, denetimi, işletilmesi ve işlettilmesi ile ilgili yazışmalar.

ı) 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu çerçevesinde düzenlenen idari para cezaları, tazminatlar, avlama ve avlanma izin ücretleri ile ilgili yazışmalar.

i) İl ve ilçelerde Av Komisyon Kararları ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

j) Avlakların tescili ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

k) Fahri av müfettişlerinin teklif edilmesine ilişkin yazılar.

l) Merkez Av Komisyonu Kararında belirtilen hususlar göz önüne alınarak, Bölge Müdürlüğüne bilgi vermek kaydıyla, mücadele maksatlı avlanma izinlerinin verilmesine dair yazışmalar.

m) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nda belirtilen idarî yaptırım kararlarına dair yazılar.

n) Birimine bağlı personelin ve hizmet araçlarının birim içindeki görevlendirme yazıları.

o) 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu'nun 28 inci maddesi kapsamında düzenlenen tazminatların tutarı 50.000 TL'ye kadar olanlara yönelik taksitlendirme Olurları.

Milli Park Müdürleri Tarafından Kullanılacak Yetkiler ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 12- (1) Bakanlık hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak, milli park müdürleri tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

a) Yıllık program ve bütçelere ait tekliflere ilişkin konular ile görev alanlarına giren konularda Bölge Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar.

b) Faaliyetleri ile alakalı olarak, ilgili kurum ve kuruluşlarla, görev alanı içinde yaşayan yöre halkıyla, sivil toplum kuruluşlarıyla, gerçek ve tüzel kişilerle işbirliğine ilişkin yazılar.

c) Millî parkın kaynak değerinin korunması, tabii kaynakların geliştirilmesi, yangın ve zararlılarla mücadele edilmesi, etüt, envanter, plânlama, proje çalışmaları, imar, ıslah, çevre tanzimi ve restorasyonu için gerekli iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

ç) Millî park ile ilgili eğitim, yayın ve tanıtım hizmetleri ile ilgili yazılar.

d) 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu çerçevesinde av kabahat tutanaklarını düzenlemeye ilişkin yazılar.

e) Sulak Alanların Korunması Yönetmeliği kapsamında düzenlenen saz kesimi, saz nakli ve turba çıkarma izin belgelerine ilişkin yazılar.

Şefler (Doğa koruma ve milli parklar) Tarafından Kullanılacak Yetkiler ve İmzalanacak Yazılar

MADDE 13- (1) Bakanlık hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak, doğa koruma ve mili parklar şefi tarafından imzalanacak yazılar aşağıda belirtilmiştir.

a) Yıllık program ve bütçelere ait tekliflere ilişkin konular ile görev alanlarına giren konularda İl Şube Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar.

b) 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu kapsamında yapılacak kontrol, denetim iş ve işlemleri ile düzenlenen idari yaptırım kararları, tazminatlar, avlama ve avlanma izin ücretleri, av organizasyonları ve avcılık belgesi ile ilgili yazışmalar.

c) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında yapılacak denetim iş ve işlemleri ile bu kanunlar kapsamındaki idari yaptırım kararlarına ilişkin yazışmalar.

ç) Avlakların etüt envanteri ve tescili ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

d) İlçe Av Komisyon kararları ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar.

e) Korunan alanların etüt, envanter, planlama, uygulama ve denetimine ilişkin yazılar,

f) Birimine bağlı personelin ve hizmet araçlarının yetki sahası dâhilindeki görevlendirme yazıları, İl Şube Müdürlüğüne veya Milli Park Müdürlüğüne bağlı Şef tarafından imzalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yapılması gereken iş ve işlemler ile imza yetkilerinde, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınır. Bu suretle yapılacak olan iş ve işlemler Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü koordinasyonunda yerine getirilir.

Yazışma Usulleri

MADDE 15- Yazışmalar, 9/6/2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olacak şekilde, Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına uygunluk sağlanarak yapılır.

Yetki ve İmza Yönergelerinin Hazırlanması

MADDE 16- Bakanlık birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlar, bu Yönergede yer alan usul ve esaslara aykırı olmamak kaydıyla yetki ve imza devri yönergelerini hazırlayarak veya mevcut yönergelerinde gerekli güncellemeleri yaparlar. Bu kapsamda hazırlanarak yürürlüğe konulan yönergelerin birer örneği Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilir.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 17- (1) 23/1/2023 tarihli ve 8091123 sayılı Bakanlık Makamı Oluru ile yürürlüğe konulan Tarım ve Orman Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi (2023/2) yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

İŞLEME TABİ PERSONEL (Merkez Teşkilatı)	Yapılacak İşlem													
	Açıkta ve Kurum dışından makale atamalar	Kurum içi yer değiştirme atamaları	Unvan Değişikliği ve 68/B'ye Göre yapılacak	Emeklilik Onayı	Muvafakat Verilme	İstifa - Göreve son verme-Göreve İade - Görevden uzaklaştırma (Değişik: 3/12/2024 tarihli ve 2024/13 sayılı Yönerge 1. Md.)	Kadro Dereceleri, Aylık Derece ve Kademe	Yıllık izin, Mazeret izni, Hastalık izni ve	Yurtiçi Geçici Görev	Yurtdışı Geçici Görev	Aylıksız izin (657 sayılı Kanunun 77, 78, 79, 80 inci maddeleri ve 1416 sayılı Kanun haricinde)(Değişik: 3/12/2024 tarihli ve 2024/13 sayılı Yönerge 1. Md.)	Adaylık Kaldırılarak Asli Memurluğa	Dolu veya Boş Kadroya Yürütme Görevi	Boş Kadroya Vekalet
Bakan Yardımcıları	-	-	-	B	-	B	-	B	B	B	B	-	-	-
Müşetşar Yardımcısı (Ş)	-	-	-	PG	B	B	PG	PG	PG	B	B	-	-	-
Rehberlik ve Teftiş Başkanı / Personel Genel Müdürü	-	-	-	B	B	B	PG	B	B	B	B	-	B	B
Hizmet Birimlerinin I.Derece Sorumlu Yöneticileri	-	-	--	PG	B	B	PG	BY	BY	B	B	-	B	B
Bakan Müşavirleri- Bakanlık Müşavirleri- Müşavir	B	-	-	PG	B	B	PG	PG	B	B	B	--	-	-
Genel Müdür Yardımcısı	-	-	-	PG	B	B	PG	SY	SY	BY	B	--	SY	B
Özel Kalem Müdürü	B	-	-	PG	B	B	PG	B	B	B	B	--	B	B
Daire Başkanı	B	B	B	PG	B	B	PG	SY	SY	BY	PG	--	SY	B
İç Denetçi	B	-	B	PG	B	B	PG	SY	SY	BY	PG	--	-	-
Müfettiş	-	-	B	PG	B	B	PG	SY	SY	BY	PG	-	-	--
Müfettiş Yardımcısı	B	-	B	PG	B	PG	PG	SY	SY	BY	PG	PG	-	-
Kontrolör	B	-	B	PG	B	PG	PG	SY	SY	BY	PG	--	-	-
Kontrolör Yardımcısı	B	-	B	PG	B	PG	PG	SY	SY	BY	PG	PG	-	-
Hukuk Müşaviri	B	-	B	PG	B	PG	PG	SY	SY	BY	PG	PG	-	-
Tarım ve Orman Uzmanı, AB Uzmanı	B	B	B	PG	B	PG	PG	SY	SY	BY	PG	--	--	-
Tarım ve Orman Uzman Yardımcısı, AB Uzman Yardımcısı	B	B	B	PG	B	PG	PG	SY	SY	BY	PG	PG	-	-
Avukat	B	B	B	PG	B	PG	PG	SY	SY	BY	PG	PG	-	-
Teknik-Sağlık Hizmetleri Sınıfı Personeli (mühendis ve veteriner hekim kadrosundakiler)	B	B	B	PG	PG	PG	PG	SY	SY	BY	PG	PG	--	-
Teknik-Sağlık Hizmetleri Sınıfı Personeli (mühendis ve veteriner hekim kadrosundakiler hariç)	B	PG	PG	PG	PG	PG	PG	SY	SY	BY	PG	PG	--	-
GİH 1-4 Derece Kadrodaki Personel	B	PG	PG	PG	PG	PG	PG	SY	SY	BY	PG	--	SY	PG
Diğer Hizmet Sınıfı Personel	B	PG	PG	PG	PG	PG	PG	SY	SY	BY	PG	PG	-	-
Yurtdışında Görevli Tarım Müşavirleri	B	B	-	PG	B	B	PG	BY	BY	BY	B	--	-	--

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

2- Başka kurum ve kuruluşlarda geçici olarak görevlendirilen Bakanlığımız personelinin, her türlü özlük hakları saklı kalmak kaydıyla aylıksız izinli sayılmalarına ilişkin Olurları **Personel Genel Müdürü** tarafından imzalanacaktır.

3- 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 Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiş limitler içerisinde kalan ücret değişikliği Olurları **Personel Genel Müdürü** tarafından imzalanacaktır.

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

5- Kamu Personeli Seçme Sınavı, Özelleştirme, Terörle Mücadele, Sosyal Hizmetler vb. ilgili mevzuatı gereğince atanması zorunlu olan personelin atama onayları **Personel Genel Müdürü** tarafından imzalanacaktır.

6- İşçilerin unvan değişikliği, atama, geçici görevlendirme ve emeklilik işlemleri **Personel Genel Müdürlüğü** tarafından yürütülecektir.

7- 657 sayılı Kanunun 88 inci maddesine göre yapılacak ikinci görevlendirme Olurları **Atamaya Yetkili Amir** tarafından imzalanacaktır.

8- 4046 sayılı Kanun uyarınca Merkez-Taşra arasındaki kadro aktarımları **Bakan** tarafından imzalanacaktır.

9- Kurumlararası geçici görevlendirme işlemleri (kadro ve pozisyona görevlendirmeler hariç) Personel Genel Müdürü tarafından imzalanacaktır.

10- Taşra teşkilatından merkez birimlerine yapılacak memur ve sözleşmeli personellerin geçici görevlendirme ve tüm atama onayları Bakan tarafından imzalanacaktır.

11- İlgili Genel Müdürlükçe hazırlanarak Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğünün koordine parafına açılan Bakan Yardımcısı yetkisindeki yurt dışı geçici görevlendirme Olur'ları ilgili Genel Müdürlüğün bağlı olduğu Bakan Yardımcısı tarafından imzalanır.

(Ek: 3/12/2024 tarihli ve 2024/13 sayılı Yönerge 1. Md.) 12- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun gereğince verilecek aylıksız izin olurları, Personel Genel Müdürü tarafından imzalanacaktır.

(Ek: 3/12/2024 tarihli ve 2024/13 sayılı Yönerge 1. Md.) 13- 657 sayılı Kanunun 77 nci maddesi gereğince verilecek aylıksız izin olurları, Personel Genel Müdürü tarafından imzalanacaktır.

(Ek: 3/12/2024 tarihli ve 2024/13 sayılı Yönerge 1. Md.) 14- 657 sayılı Kanunun 78, 79, 80 inci maddeleri gereğince yapılacak Bakanlık personelinin bilgilerini artırmak üzere yurt dışına gönderilmesine ilişkin iş ve işlemler (aylıksız izin işlemleri dahil), Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü tarafından yürütülecek ve olurları anılan Genel Müdürlüğün bağlı bulunduğu Bakan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

B: Bakan

BY: Bakan Yardımcısı

PG: Personel Genel Müdürü

SY: Sorumlu Yönetici (Birim Amiri)

YAPILACAK İŞLEM

İŞLEME TABİ PERSONEL (Taşra Teşkilatı)	Açıktan ve Kurum dışından naklen atamalar	Kurum içi yer değiştirme, unvan değişikliği ve 68/B ye göre yapılan atamalar	Emeklilik Onayı	Muvafakat verilmesi	İstifa - Göreve son verme- Göreve iade	Aylık veya kadro dereceleri yükseltim esi hizmet değerlendirilmesi	Yıllık İzin, Hastalık izni, Mazeret izni ve Refakat izni	Aylıksız izin (657 sayılı Kanununun 77, 78, 79, 80 inci maddeleri ve 1416 sayılı Kanun hariç) (Değişik: 3/12/2024 tarihli ve 2024/13 sayılı Yönerge 2. Md.)	Yurt içi geçici görev	Yurt dışı geçici görev	Adaylık Kaldırılarak Asli Memurluğa Geçiş Onayı	Dolu veya Boş Kadroya Yürütme Görevi	Boş Kadroya Vekalet
İl Müdürlükleri													
İl Müdürü	-	B	PG	B	B	PG	V	PG	V	BY	-	B	B
İl Müdürü Yardımcısı	B	B	PG	PG	B	PG	SY	V	V	BY	-	PG	B
Şube Müdürü	B	B	PG	PG	PG	PG	SY	V	SY	BY	-	PG	PG
İlçe Müdürü	B	B	PG	PG	PG	PG	K	K	K	BY	-	PG	PG
Teknik - Sağlık Hizmetleri Sınıfı Personeli	B	PG	PG	PG	PG	PG	SY	V/K	V/K	BY	PG	-	-
G.İ.H.1/4 Derece Kadrodaki Personel	B	PG	PG	PG	PG	PG	SY	SY	SY	BY	-	PG	PG
Diğer Personel	B	PG	V	PG	PG	V/K	SY	SY	SY	BY	V	-	-
Bölge Müdürlükleri													
Bölge Müdürü	-	B	B	PG	B	PG	BY	PG	BY	BY	-	B	B
Bölge Müdür Yardımcısı	B	B	PG	PG	B	PG	SY	PG	SY	BY	-	PG	B
Şube Müdürü, Milli Park Müdürü ve yardımcıları	B	B	PG	PG	PG	PG	SY	PG	SY	BY	-	PG	PG
Teknik - Sağlık Hizmetleri Sınıfı Personeli	B	PG	PG	PG	PG	PG	SY	SY	SY	BY	PG	-	-
G.İ.H.1/4 Derece Kadrodaki Personel	B	PG	PG	PG	PG	PG	SY	SY	SY	BY	.	PG	PG
Diğer Personel	B	PG	SY	PG	PG	SY	SY	SY	SY	BY	SY	-	-
Doğrudan Merkeze Bağlı Kuruluş Müdürlükleri													
Müdür	B	B	PG	B	B	PG	GM	PG	GM	BY	-	PG	B
Müdür Yardımcısı	B	B	PG	PG	B	PG	SY	PG	SY	BY	-	PG	B
Teknik - Sağlık Hizmetleri Sınıfı Personeli	B	PG	PG	PG	PG	PG	SY	SY	SY	BY	PG		
G.İ.H.1/4 Derece Kadrodaki Personel	B	PG	PG	PG	PG	PG	SY	SY	SY	BY	.	PG	PG
Diğer Personel	B	PG	SY	PG	PG	SY	SY	SY	SY	BY	SY	-	-

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

2- Ataması Mahaline (Valiliklere, Müdürlüklere) alt olup özlük dosyalan mahalinde bulunan personelin özlük İşlemleri **Valiliklerce, Bölge ve Kuruluş Müdürlüklerince** yürütülecektir.

3- Daimi işçilerin atama, unvan ve yer değişikliği ile geçici işçi kadro tahsis işlemleri **Personel Genel Müdürlüğü** tarafından yürütülecektir.

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

5- Kamu Personeli Seçme Sınavı, Özelleştirme, Terörle Mücadele, Sosyal Hizmetler vb. ilgili mevzuatı gereğince atanması zorunlu olan personelin atama onayları **Personel Genel Müdürü** tarafından imzalanacaktır.

6- Başka kurum ve kuruluşlarda geçici olarak görevlendirilen Bakanlığımız personelinin, her türlü özlük hakları saklı kalmak kaydıyla aylıksız izinli sayılmalarına ilişkin Olurları **Personel Genel Müdürü** tarafından imzalanacaktır.

(Değişik: 3/12/2024 tarihli ve 2024/13 sayılı Yönerge 2. Md.) 7- 657 sayılı Kanununun 4/B maddesine göre Bakanlığımızda görev yapan sözleşmeli personelin tecrübe süresindeki değişiklik sebebiyle belirlenmiş limitler içerisinde kalan ücret değişikliği olurları **Personel Genel Müdürü** tarafından, sözleşme yenileme ile askerlik ve doğum nedeniyle sözleşme feshi ve göreve başlayış olurları (sözleşme dahil) **Sorumlu Yönetici** (İlçe Müdürü hariç) tarafından imzalanacaktır.

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

9- 657 sayılı Kanununun 88 İnci maddesine göre yapılacak İkinci görevlendirme Olurları **Atamaya Yetkili Amir** tarafından imzalanacaktır.

10- Teknik Hizmetler ve Sağlık Hizmetleri personelinin mazerete dayalı yer değişiklikleri **Personel Genel Müdürü** tarafından imzalanacaktır.

11- Bölge Müdürlerinin yıllık izin, hastalık izni ve mazeret izni, yurt içi geçici görev iş ve işlemleri Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü'nün bağlı olduğu **Bakan Yardımcısı** tarafından imzalanacaktır.

(Ek: 3/12/2024 tarihli ve 2024/13 sayılı Yönerge 2. Md.) 12- 1416 sayılı Enebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun gereğince verilecek aylıksız izin olurları, Personel Genel Müdürü tarafından imzalanacaktır.

(Ek: 3/12/2024 tarihli ve 2024/13 sayılı Yönerge 2. Md.) 13- 657 sayılı Kanununun 77 nci maddesi gereğince verilecek aylıksız izin olurları, Personel Genel Müdürü tarafından imzalanacaktır.

(Ek: 3/12/2024 tarihli ve 2024/13 sayılı Yönerge 2. Md.) 14- 657 sayılı Kanununun 78, 79, 80 inci maddeleri gereğince yapılacak Bakanlık personelinin bilgilerini artırmak üzere yurt dışına gönderilmesine ilişkin iş ve işlemler (aylıksız izin işlemleri dahil), Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü tarafından yürütülecek ve olurları anılan Genel Müdürlüğün bağlı bulunduğu Bakan Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

B : Bakan

BY : Bakan Yardımcısı

PG : Personel Genel Müdürü

GM : İlgili Genel Müdür

SY : Sorumlu Yönetici (İl/Bölge/Kuruluş/İlçe Müdürü)

V : Vali

K : Kaymakam