

**T.C.
İSTANBUL MÜFTÜLÜĞÜ**

İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ

2015

MAYIS 2015

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I - AMAÇ.....	1
II- KAPSAM.....	1
III- HUKUKİ DAYANAK.....	1
IV-TANIMLAR.....	1
V-YETKİLİLER.....	1

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I-İLKELER VE YÖNTEMLER.....	2
II- SORUMLULUKLAR.....	3
III-UYGULAMA ESASLARI.....	3

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAYLAR

I-VALİ ADINA İL MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	4
II-VALİ ADINA İL MÜFTÜSÜ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	5
III - VALİ ADINA İLGİLİ İL MÜFTÜ YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	6
IV- İL MÜFTÜSÜ ADINA İLGİLİ İL MÜFTÜ YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR	7

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

I – YÜRÜTME.....	8
II – YÜRÜRLÜK.....	8



BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Bu Yönergenin amacı;

İl Müftülüğü'nde imza yetkililerini belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara ise; düşünme, politika belirleme ve sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri azaltarak hizmetlerde güvenilirlik, verimlilik ve etkinliği arttırmaktır.

II. KAPSAM

Bu Yönerge; İl Müftüsü ile İl Müftü Yardımcılarının hizmet ve faaliyetlere ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge, İstanbul Valiliğinin 25.03.2015 tarih ve 85840981-010.06.01-17048 sayılı İmza Yetkileri Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan,

Başkanlık	: Diyanet İşleri Başkanlığını,
Valilik	: İstanbul Valiliğini,
Müftülük	: İstanbul İl Müftülüğünü,
İl Müftüsü	: İstanbul İl Müftüsünü,
İl Müftü Yardımcısı	: İstanbul İl Müftü Yardımcılarını,
Şube Müdürü	: İstanbul Müftülüğü Şube Müdürlerini,
Birim	: İstanbul Müftülüğü Hizmet Birimlerini ifade eder.

V. YETKİLİLER

1. İl Müftüsü
2. İl Müftü Yardımcıları



İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

1. İmza yetkisi verilenler, bu yetkilerini İl Müftülüğü iç yazışmalarında kendi adlarına, İl Müftülüğü dışında Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılacak yazışmalarda İl Müftüsü adına “**İl Müftüsü a.**” İbaresini kullanırlar.(*Valilik İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları 7.Madde gereği*)
2. Bu Yönerge ile kendilerine Vali adına imza yetkisi verilenler yazışmalarda “**Vali a.**” ibaresi kullanırlar.
3. İmza yetkisi bulunanların izin, rapor, geçici görev vb. sebeplerle görevleri başında bulunmadıkları hallerde yerlerine görev dağılımında eş görevli olarak belirtilenler aynı konularda imza yetkisini kullanırlar.
4. İl Müftü Yardımcıları imzaladıkları yazılarda, İl Müftüsünün bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
5. İmza Yetkileri İç Yönergesi ile imza yetkisine sahip olanların görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, İl Müftüsü tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
6. İl Müftüsü tarafından bizzat imzalanacak olan ve birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınması gereken yazılarda paraf bloğunda koordine edilen birim yetkililerinin de parafı bulunur.
7. Herhangi bir imza yetkisinin devrinin yeniden düzenlenmesi hususu ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
8. Bütün yazışmalar, Başbakanlığın 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılacaktır.
9. Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Valilik İmza Yetkileri Yönergesine göre hareket edilir.
10. İl Müftü yardımcıları, İl Müftüsü adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonucu yapılan çalışmalar hakkında İl Müftüsüne bilgi vereceklerdir.
11. İmza Yetkileri İç Yönergesi tüm memurlara imza karşılığı tebliğ edilecek ve yönergenin bir örneği her memurun masasında, başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.
12. İmza yetkisinin devrinde İl Müftüsü’nün imza yetkisini devrettiği konularda havale,



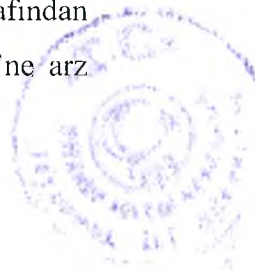
imza ve onay yetkisi saklıdır.

II. SORUMLULUKLAR

1. İl Müftüsünün İl hudutları içerisinde; denetim, görev veya inceleme gezilerinde bulunduğu esnada, İl Müftüsü tarafından bizzat imzalanacak yazılardan, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği görev bölümü esaslarına göre ilgili İl Müftü Yardımcısı tarafından yapılacak ve İl Müftüsüne ivedilikle bilgi verilecektir.
2. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden ilgili İl Müftü Yardımcıları sorumludur.
3. İl Müftü Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe, görev dağılımı kapsamında eş görevli İl Müftü Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.
4. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki personel, atıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
5. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulacaktır.
6. Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yapacaklardır.
7. İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan İl Müftü Yardımcısı'nın yerine eş görevli İl Müftü Yardımcısı, olmazsa diğer İl Müftü Yardımcıları imza atabileceklerdir.
8. Yargı kararlarının uygulanmasına ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.

III. UYGULAMA ESASLARI

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikayet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. İstanbul İl Müftülüğü tüm birimleriyle bu taleplere (web ortamı dahil) daima açık olacaktır.
2. Müftülük Makamına gelen bütün yazılar, ilgili İl Müftü Yardımcısı tarafından görüldükten sonra, İl Müftüsü'nün de görmesi gerekenler bizzat İl Müftüsü'ne arz



edilecek, alman talimata göre hareket edilerek, evraklar havale edildikten sonra ilgili birime gönderilecek ve takibi yapılarak sonucundan bilgi verilecektir.

3. Müftülük Makamı daima başvurulara açıktır. Müftülüğümüze yapılan başvurularda mutat işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurunun muhatabı ile ilgili tereddüt edilen hususlar İnsan Kaynaklarından sorumlu İl Müftü Yardımcısı tarafından çözülecektir.
4. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili İl Müftü Yardımcısı tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucundan en kısa zamanda İl Müftüsü'ne bilgi verilecektir. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
5. İmzalanmak üzere İl Müftüsü veya İl Müftü Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulacaktır.
6. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri sorumludur.
7. Yazılarda; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara ve Türkçe dilbilgisi kurallarına riayet edilecektir.
8. Vali adına imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra altına **“Vali a.”** ibaresi konularak bu ibarenin hemen altına yetkilinin unvanı yazılacaktır.
9. İl Müftüsü adına imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra altına **“İl Müftüsü a.”** ibaresi konularak bu ibarenin hemen altına yetkilinin unvanı yazılacaktır.
10. Alt makama yazılan yazılar **“rica ederim”**, üst ve eşdeğer düzeyde makamlara yazılan yazılar da **“arz ederim”** ifadesiyle bitirilecektir. Onaylarda **“OLUR”** ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterli bir aralık bırakılarak, altına **“OLUR”** u imzalayacak isim ve makam yazılacaktır.
11. İl Müftü Yardımcıları Görev Dağılımı, İl Müftüsü tarafından yapılır ve ilgili birimlere bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAYLAR

I. VALİ ADINA İL MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,



2. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
3. Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,
4. 657 sayılı kanunun 4. maddesinin C bendine göre il birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
5. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,
6. Birimlerince yapılan kiralama sözleşmelerinin imzalanması,
7. Diyanet İşleri Başkanlığınca yurt dışında geçici sürelerle görevlendirilecek personel ile ilgili istenen Valilik görüşü yazıları,
8. Aday memurların Uygulamalı Eğitim (Staj) Değerlendirme Belgesi tasdiki.

II. VALİ ADINA İL MÜFTÜSÜ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Kurum içi personel görevlendirme onayları,
2. Birimlerde çalışan şef, dengi ve daha ast personelin 1 (bir) aydan kısa süreli geçici görevlendirme onayları,
3. Birim personelinin kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin olurlar,
4. Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin İl dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,
5. Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri (İl Müftüsü ve İl Müftü Yardımcıları) dışında kalan İl personelinden Şube Müdürlerinin her türlü izin onayları ile diğer İl personelinin aylıksız ve yurtdışı izin onayları,
6. İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
7. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İl personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
8. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin onaylar,
9. Birimlerde staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin onaylar,
10. Şube müdürü ve altı personelin spor federasyonlarının faaliyetlerinde görevlendirilmeleriyle ilgili idari izin onayları,



11. Camiler ve Kur'an Kurslarında yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile İl içi ve il dışı kafiye ve gezi onayları ve salon tahsis onayları,
12. Personelin müktesebinde esas olmak üzere intibak, kademe ilerlemesi, diploma değerlendirmesi onayları,
13. Hac ve Umre Bürolarının kurulması onayı,
14. Hac ve Umre ile ilgili kafiye başkanı, din görevlisi, ekip personeli vb. teklif listelerinin onaylanması,
15. Evrak İmha Komisyonu kurulması onayları,
16. İlimiz Müftülüğü Eylem Planı'nın onaylanması,
17. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 2670 sayılı Kanunla değişik 83. ve 108. Maddeleri gereğince askere gidiş aylıksız izin ve asker dönüşü göreve iade ve müktesep değerlendirme onayları,
18. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 6111 sayılı kanunla değişik 108. Maddesinin (B) ve (F) bentleri uyarınca doğum sonrası ücretsiz izine ayrılış ve doğum sonrası ücretsiz izin dönüşü göreve iade ve müktesep değerlendirme onayları.

III. VALİ ADINA İLGİLİ İL MÜFTÜ YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI

YAZILAR

1. Başkanlıktan, diğer İllerden veya Kaymakamlıklardan gelen ve Başkanlık ile diğer İllere gönderilecek yazılardan herhangi bir talimat, görüş ve takdir gerektirmeyen, İl Müftüsü tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan yazılar,
2. Vali, Vali Yardımcıları veya İl Müftüsü'nün onayından geçmiş kararların Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
3. Vali veya Vali Yardımcıları tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onayların ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,
4. İstatistik raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
5. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutad yazılar ile hesabat ve teknik hususlara ait yazılar,
6. Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
7. Birim personelinin kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin yazılar,



8. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
9. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
10. Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
11. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
12. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
13. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar,
14. Taşıtların ve personelin İl içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
15. Birimlerde görevli (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,
16. Birimlerde staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar,
17. Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair 3071 Sayılı Kanun gereği yapılan diğer şikâyetlerle ilgili ilçelerle yapılacak yazışmalar ve bu konuda kişilere verilecek cevabî yazılar,
18. Hac ve Umre organizasyonunda görevlendirilen personel ile hac/umre yolcularının müracaat ve talepleriyle ilgili yapılan cevabî yazışmalar,
19. Cumhurbaşkanlığı, Meclis Başkanlığı, Başbakanlık ve Bakanlıklardan ilimize gelen heyetlerin cami ziyaretleri ile ilgili yazışmalar,
20. Diyanet İşleri Başkanlığı'nın misafiri olarak ilimize gelen yerli ve yabancı heyetlerin ziyaretleriyle ilgili yazışmalar,
21. İl Müftüsünün onay verecekleri (Şube Müdürleri) dışında kalan İl personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izinleri İnsan Kaynaklarından Sorumlu İl Müftü Yardımcısı tarafından onaylanacaktır.

IV. İL MÜFTÜSÜ ADINA İLGİLİ İL MÜFTÜ YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Diyanet İşleri Başkanlığı Sınav Yönetmeliği gereğince ihtiyaç halinde Vekil İmam-Hatip, Vekil Müezzin-Kayyım, Geçici Kur'an Kursu Öğreticisi kadroları ile V.H.K.İ. memur, hizmetli, bekçi ve şoför unvanlarındaki kadrolar için yarışma sınavı ilanları ve



bunlarla ilgili yazışmalar,

2. İlde yapılan sınavlarla ilgili itiraz dilekçelerine verilecek cevabî yazılar ile atama ve nakil konularındaki müracaatlara verilecek cevabî yazılar,

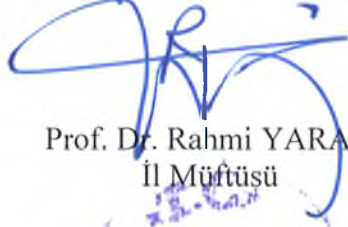
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

I. YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümleri İstanbul Müftüsü tarafından yürütülür.

II. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge Vali'nin onayından itibaren yürürlüğe girer.


Prof. Dr. Rahmi YARAN
İl Müftüsü
