

PTT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; PTT Genel Müdürlüğünde, resmi yazıların ve alınacak onayların hangi makamlar tarafından imzalanacağı ve onaylanacağını belirlemek, verilen imza ve onay yetkilerini belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Birim Başkanlarının, PTT Genel Müdürlüğünün hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge; 18/06/1984 tarih ve 18435 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 13 üncü maddesi ve 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Birim: PTT Genel Müdürlüğü bünyesindeki sekreterlik, kurul, müşavirlik ve daire başkanlıklarını,
- Birim Başkanı: Savunma Sekreteri, Teftiş Kurulu Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müşaviri ile Daire Başkanlarını,
- Genel Müdür: Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürünü,
- Genel Müdür Yardımcısı: Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdür Yardımcılarını,
- PTT: Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğünü,
- Ünite: PTT Başmüdürlükleri ile PTT Bank İşlem Müdürlüğünü, ifade eder.

İlke ve Usuller

Madde 5- (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşıyan ve PTT Genel Müdürlüğü politikasını ilgilendiren hususlar ile önemli gördükleri konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve bu makamların talimatlarına göre hareket ederler.

(3) Yazıların ilgili birimince hazırlanması ve yayımlanması esastır.

(4) Yatırım programı çerçevesinde öngörülen alımlara ilişkin talepler için ayrıca Makam Onayına gerek olmayıp, talebin satın alma Birim Başkanlığına iletilmesi esastır. Ancak, yatırım programı dışındaki veya yatırım programında bulunmakla birlikte tereddüde düşülen alımlarla ilgili Makam Onayları talep dairesince alınır.

(5) İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınır.

(6) Genel Müdürlük birimleri arası yazışmalar Birim Başkanları, vekilleri veya yardımcıları tarafından imzalanır ve yazılar "arz ederim" şeklinde bitirilir.

(7) Yazılar; varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.

(8) Genel Müdürlük dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık üstlük durumları gözetilir.

(9) Genel Müdürlük dışı yazışmalar bu Yönergede belirtilen usuller dâhilinde yetkili iki amirin imzası ile gönderilir.

(10) İmza ve onay yetkisine sahip olanlar, gerektiğinde sınırları yazılı olarak açıkça belirtilmek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilirler. Devredilen yetkinin devri mümkün değildir. Ancak yetki devri, yetkiyi devreden amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(11) İmza ve onaya yetkili kişinin izin, hastalık, geçici görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır.

(12) Bilgi vermeyi, açıklama yapmayı gerektiren ve içeriği önem arzeden yazılar, bizzat Birim Başkanları veya görevlendireceği personel tarafından Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısının imzasına veya onayına sunulur.

Sorumluluk

Madde 6- (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden imza yetkisini devredenler ve devredilenler ile evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM İmza Yetkileri

Genel Müdür tarafından imzalanacak yazılar

Madde 7- (1) Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem yazıları ve disiplin cezası verilmesine dair yazılar,

(2) Bir alt disiplin amirince verilen disiplin cezalarına yapılan itirazlara ilişkin kararlar,

(3) Kendisine ait hasta sevk kâğıtları,

(4) Ödüllendirme veya tenkit maksadı ile yazılan "kişiye özel" yazılar,

- (5) Kuruluş yıldönümü, dini bayramlar, yılbaşı, atama, terfi ve benzeri kutlama ve taziye mesajları,
 - (6) Yetki devrine ilişkin yazılar,
 - (7) Genel Müdür Yardımcılarının görev dağılımı yazıları,
 - (8) Genel Müdürün izin, rapor, geçici görev ve benzeri sebeplerle görevi başında bulunmadığı dönemde yerine vekâlet edecek Genel Müdür Yardımcısını görevlendirme yazıları,
 - (9) Kuruluşu temsilen Kuruluş Avukatlarına vereceği vekâletnameler,
 - (10) Kuruluş gayrimenkulleriyle ilgili vereceği yetki belgeleri,
 - (11) Basını bilgilendirmek amacıyla hazırlanan basın bültenleri,
 - (12) Genel Müdürlük birimlerine doğrudan vereceği talimatlar,
 - (13) Mevzuat gereği bizzat Genel Müdür tarafından imzalanması öngörülen diğer yazılar,
- Genel Müdür tarafından tek imza ile tekemmül ettirilir.

Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısının birlikte imzalayacağı yazılar

Madde 8- (1) Bu Yönergede belirtilen istisnalar hariç olmak üzere, Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Başbakanlık, Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları, Kurul Başkanlıkları, Bakanlıklar ve karşılıklılık ilkesi gözetilerek diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan her türlü yazışmalar,

- (2) Genel Müdürlük Birimleri tarafından hazırlanan, hak ve yükümlülük doğuran, yeni bir durum öngören veya değişiklik getiren genelge ve tebliğler ile bu düzenleyici işlemlerin iptali ve değişikliklerine ilişkin yazılar,
 - (3) Kuruluşun tabi olduğu ihale mevzuatında belirtilen parasal yetki sınırları dahilinde Yönetim Kurulunun veya Genel Müdürün ihale yetkilisi olduğu ihalelere ilişkin sözleşmeler,
 - (4) PTT işyerlerinin açılması ve kapatılmasına ilişkin yazılar,
 - (5) Yönetim Kurulu ve Genel Müdürün ihale yetkilisi olduğu işlere ilişkin düzenlenecek iş deneyim belgeleri,
 - (6) Ünitelere araç kiralama izni verilmesi ve üniteler arası araç aktarılmasına ilişkin yazılar,
 - (7) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından istenen mütalaalara ilişkin yazılar,
 - (8) Yüksek Denetleme Kurulu üye ve denetçilerinin göreve başlama veya değişmesi durumlarında teşkilata yapılan duyurular,
 - (9) Mevzuat gereği Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanması öngörülen diğer yazılar,
- Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır.

Genel Müdür ve kendisine doğrudan bağlı Birim Başkanları tarafından imzalanacak yazılar

Madde 9- (1) Bu Yönergede belirtilen istisnalar hariç olmak üzere, Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Başbakanlık, Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları, Kurul Başkanlıkları, Bakanlıklar ve karşılıklılık ilkesi gözetilerek diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan her türlü yazışma,

- (2) Genel Müdürlük Birimleri tarafından hazırlanan, hak ve yükümlülük doğuran, yeni bir durum öngören veya değişiklik getiren genelge ve tebliğler ile bu düzenleyici işlemlerin iptali ve değişikliklerine ilişkin yazılar,
 - (3) Mevzuat gereği Genel Müdür ve Bağlı Birim Başkanları tarafından imzalanması öngörülen diğer yazılar,
- Genel Müdür ve ilgili Birim Başkanı tarafından imzalanır.

Genel Müdürün onaylayacağı yazılar

Madde 10- (1) Yönetim Kurulu tarafından Genel Müdüre devredilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin onaylar,

- (2) Birim Başkanlıkları tarafından Yönetim Kuruluna sunulmak üzere hazırlanan yazılara ilişkin onaylar,
- (3) Genel Müdür Yardımcıları, Birim Başkanları ve kendisine doğrudan bağlı Şube Müdürlerinin yıllık, mazeret, aylıksız ve diğer izin onayları,
- (4) Genel Müdür Yardımcıları, Birim Başkanları ve doğrudan bağlı Şube Müdürleri ile bu birimlerde çalışan personelin il dışı geçici görevlendirilmelerine ait onaylar,
- (5) İdari veya kiralık araçların İl dışı görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (6) Soruşturma onayları,
- (7) Soruşturma ve inceleme raporlarının arz onayları,
- (8) Teftiş Kurulu Başkanlığı Müfettiş, Müfettiş Yardımcıları ve Teftiş Kurulu Kontrolörlerinin teftiş programına ilişkin onaylar,
- (9) Merkez ve Teşkilat Disiplin Kurullarınca verilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarına ilişkin kararların onayı,
- (10) Yüksek Disiplin Kurulu ile Merkez Disiplin Kurullarının 2 yılda bir yapılan komisyon teşkil onayları,
- (11) Kanuni artış dışında yapılan kira artış onayları,
- (12) İstifa işlemlerine ilişkin onaylar,
- (13) Sözleşmeli personelin bir aylık maaşla ödüllendirilmesine ilişkin onaylar,
- (14) Birim Başkanlıklarınca talep edilen Hukuk Müşavirliğinden görüş isteme onayları,
- (15) Kuruluş tarafından açılan veya Kuruluş aleyhine açılan davalarda kanun yollarından vazgeçme, dava açılması, açılan davadan feragat ve kabule ilişkin onaylar,
- (16) Kuruluşun tabi olduğu ihale mevzuatında belirtilen parasal yetki sınırları dahilinde ihale yetkilisi olduğu işlerde;
 - a) İhale onay belgeleri,
 - b) İhale komisyonlarının oluşturulması onayları,
 - c) İhaleye yapılan itirazların ret veya kabulüne ilişkin onaylar,
 - d) İhale kararlarının onaylanması ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
- (17) Kuruluşun ihtiyacı olan demirbaş alım onayları,
- (18) Kuruluşumuza yapılan hibelerin gelir kaydedilmesi onayı,
- (19) Merkez Konut Tahsis Komisyonu Kararlarının onayı,
- (20) Sınav komisyonlarının teşkiline ilişkin onaylar,

- (21) Çalışma Komisyonlarının teşkilinde, komisyonda Genel Müdüre doğrudan bağlı birimlerden üye bulunması durumunda alınacak komisyon onayları,
 - (22) PTT'ye ait kamp, kreş ve misafirhane gibi sosyal tesislerden faydalanmak isteyen Kurum personeli veya üçüncü kişilerden alınması gereken ücretlerin tespitine ilişkin onaylar,
 - (23) Ülke genelinde veya il bazında yapılacak yardım kampanyalarına ilişkin onaylar,
 - (24) Personele verilecek ev servis ve hizmet telefonu yetkisine ilişkin onaylar,
 - (25) Yönetim Kurulunca tespit edilen yetki limitleri dahilinde terkin ve zarar kaydına ilişkin onaylar,
 - (26) Kuruluş faaliyetlerini tanıtmak ve rekabette avantaj sağlamak amacıyla müşterilere verilecek hediyelere ilişkin onaylar,
 - (27) Filateli ve benzeri sergilerin açılması ve fuarlara katılıma ilişkin onaylar,
 - (28) Kuruluş tarafından organize edilecek yurtiçi ve yurtdışı toplantı ve organizasyonlar ile yürüyüş, mektup yazma yarışmaları ve benzeri sportif ve kültürel faaliyetlere ilişkin onaylar,
 - (29) Kitap basımı,
 - (30) Hizmetiçi eğitim programı ile bu programa yapılacak ilave ve değişiklik onayları ve Kuruluş dışından temin edilecek eğitim hizmetlerine ilişkin onaylar,
 - (31) Uluslararası kuruluşlara katılma paylarının ödenmesine ilişkin onaylar,
 - (32) Yıllık fazla çalışma saatlerinin birimler arası dağılımına ilişkin onaylar,
 - (33) Genel Müdürlük Birimleri ve Başmüdürlüklerce yazılı ve görsel basına verilecek bilgi ve demeçler ile röportajlara ilişkin onaylar,
 - (34) Mevzuat gereği bizzat Genel Müdürün onayını gerektiren diğer iş ve işlemlere ait onaylar,
- Genel Müdüre doğrudan bağlı birim başkanlıklarınca yazılan yazılar Birim Başkanının imzasıyla, doğrudan bağlı olmayan birim başkanlıklarınca yazılan yazılarda ise Birim Başkanının imzası ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının uygun görüşle arzı üzerine Genel Müdür tarafından imzalanır.

Genel Müdür Yardımcısının imzalayacağı yazılar

Madde 11 – (1) Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem yazıları ve disiplin cezası verilmesine dair yazılar,

- (2) Bir alt disiplin amirince verilen disiplin cezalarına yapılan itirazlara ilişkin kararlar,
 - (3) Kendisinin ve kendisine doğrudan bağlı Birim Başkanlarının hasta sevk kâğıtları,
 - (4) Kendisine doğrudan bağlı birimlere vereceği talimatlar,
- Genel Müdür Yardımcısı tarafından tek imza ile tekemmül ettirilir.

Genel Müdür Yardımcısının kendisine bağlı Birim Başkanları ile birlikte imzalayacağı yazılar

Madde 12- (1) Birim Başkanlıkları tarafından hazırlanan hak ve yükümlülük doğurmayan, mevzuatın uygulanmasını ve mevcut işleyişi açıklayıcı genelge ve tebliğler,

- (2) Sözleşmeli personelin fazla çalışma saat ücretleri ve saat limitleri, Kefalet Sandığı mevcudundan personele yapılan ek ödemeler, kadrolu ve sözleşmeli personel aylıkları, faiz oranları, Mali Sorumluluk ve Kasa İşlemleri Yönergesi ve seyyar görev tazminatına ilişkin tebliğ ve genelgeler,
- (3) Gayrimenkullerin sembolik bedelle veya bedelsiz kiralanmasına ilişkin yazılar,
- (4) Geçici veya deneme mahiyetinde PTT işyeri açılmasına ilişkin yazılar,
- (5) Kuruluşa ait ve kiralanmış binalarda işletme faaliyetlerinin kesintisiz idamesini teminen bakım onarım işleri için yılbaşında her il için toplu olarak ödenek tahsis edilmesini müteakip yazılan yazılar,
- (6) Gizli ve gizlilik dereceli yerlerde çalışan veya çalışacak personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yaptırılması amacıyla yapılan yazışmalar,
- (7) Posta İşletme Kontrolörlerinin önerisi üzerine yapılacak norm ilavesi veya norm azaltılmasına ilişkin yazılar,
- (8) Mevzuat gereği Genel Müdür Yardımcısı ve Birim Başkanı tarafından birlikte imzalanması öngörülen diğer yazılar, Birim Başkanı ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır.

Genel Müdür Yardımcısının onaylayacağı yazılar

Madde 13- (1) Merkez Teşkilatında görevli tüm personel ile Taşra Teşkilatı I sayılı cetvele tabi personelin derece yükselmesi ve kademe ilerlemesine ilişkin onaylar,

- (2) Merkez teşkilatında çalışan tüm personel ve Taşra Teşkilatı Ünite Amirlerinin kendi isteğiyle emeklilik işlemleri ile Kuruluşumuz personelinin yaş haddi ve malülen emekliye sevk onayları,
- (3) Merkez teşkilatında görevli sözleşmeli personelin yıllık alınması gereken sözleşme temel ücret düzey onayları.
- (4)Yapı-inşaat işleriyle ilgili oluşturulan kontrol, muayene ve kabul komisyonlarının il dışı geçici görevlendirilme onayları,
- (5) Genel Müdüre doğrudan bağlı Birim Başkanlıklarından üye alınmasına ihtiyaç duyulmayan hallerde teşkil edilecek Çalışma Komisyonlarına ilişkin onaylar,
- (6) Posta İşletme Kontrolörlerinin yıllık programları ile yıl içerisinde programa yapılacak ilave ve değişikliklere ait onaylar,
- (7) Uluslararası kuruluşlara katılma payları dışındaki yurtdışı süreli veya basılmış yayınların teminine ilişkin onaylar,
- (8) Genel Müdürlük Müşavirleri ile Ünite Amirlerinin yıllık, mazeret, aylıksız ve diğer izin onayları,
- (9) Kuruluşun tabi olduğu ihale mevzuatında belirtilen parasal yetki sınırları dahilinde ihale yetkilisi olduğu işlerde;
 - a) İhale onay belgeleri,
 - b) İhale komisyonlarının oluşturulması onayları,
 - c) İhaleye yapılan itirazların ret veya kabulüne ilişkin onaylar,
 - d) İhale kararlarının onaylanması ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
- (10) Mevzuat gereği bizzat Genel Müdür Yardımcısının onayını gerektiren diğer iş ve işlemlere ait onaylar, Bağlı Birim Başkanının arzı üzerine Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır.

Birim Başkanlarının İmzalayacakları Yazılar

Madde 14 (1) Bu Yönergede belirtilen istisnalar hariç olmak üzere Birimlerarası yapılacak her türlü yazışmalar,

- (2) Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem yazıları ve disiplin cezası verilmesine dair yazılar,
- (3) Bir alt disiplin amirince verilen disiplin cezalarına yapılan itirazlara ilişkin kararlar,
- (4) Kendisine bağlı şubelere doğrudan vereceği talimatlar,
- (5) Birim Başkan Yardımcılarına ait hasta sevk kâğıtları,
- (6) Yatırım programında yer alan ihtiyaçlar ile demirbaş, sarf malzemesi ve benzeri ihtiyaç talepleri için birimlerarası yazışmalar,
- (7) Hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili olarak, hizmetiçi eğitim programında birimler arasında yapılan kursiyer ve tarih değişikliği yazıları,
- (8) Personel ihtiyaç ve hareketlerine ilişkin birimlerarası yazışmalar,
- (9) Kendileri ve Birimlerinde çalışan personel için düzenleyecekleri il içi Taşıt Görev Emri Formu,
- (10) Mutemet tayin yazıları,
- (11) Matbu evrak basımı talep yazıları,
- (12) Mevzuat gereği bizzat Birim Başkanı tarafından imzalanması öngörülen diğer yazılar,

Birim Başkanı tarafından tek imza ile tekemmül ettirilir.

Genel Müdüre doğrudan bağlı Birim Başkanları ve Şube Müdürleri kendilerine ait hasta sevk kâğıtlarını imzalayabilirler.

Teftiş Kurulu Başkanlığı Müfettişleri de, Genel Müdürlük Merkezi dışında görevli buldukları dönem içerisinde kendilerine ait hasta sevk kâğıtlarını imzalayabilirler.

Birim Başkanlarının İlgili Personelle Birlikte İmzalayacağı Yazılar

Madde 15- (1) Birimlerini ilgilendiren hususlarda karşılıklılık ilkesi gözetilmek suretiyle kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan bilgi alışverişine ilişkin yazılar,

(2) Kanun ve yürürlükteki mevzuat tarafından verilmiş görev ve yetkiler ile Yönetim Kurulu, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından onaylanmış kararların gereklerinin yerine getirilmesine ilişkin yazılar,

(3) Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla Sayıştay, Maliye, Saymanlık, Mahkemeler ve İcra Daireleri ve benzeri yerlerle yapılan yazışmalar,

(4) Elektronik posta yoluyla gelen yakınmalar hariç olmak üzere, Dilekçe Hakkı ve Bilgi Edinme mevzuatı çerçevesinde Genel Müdürlüğe intikal eden biriminin görev alanıyla ilgili yakınmalar hakkında yapılan inceleme sonucu verilen cevabi yazılar,

(5) Araçların/cihazların bakım ve tamirinin yapılmasını teminen Ünitelere yazılan yazılar,

(6) Birimlerini ilgilendiren hususlarda üçüncü şahıslara yazılan ve bu Yönergede Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından imzalanması öngörülmemen yazılar,

Birim Başkanı ile Başkan Yardımcısı veya ilgili personel ile birlikte imzalanır.

(7) Adli, idari yargı ve icra mercileri nezdindeki işlemlerle Genel Müdürlük adına veya aleyhine açılacak davalarda, iddia, savunma, itiraz, temyiz ve karar düzeltme gibi işlemler ile takip edilecek icra işlerine ilişkin yazı ve dilekçeler; Avukat ve Hukuk Müşaviri veya Avukat ve I. Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşaviri ve I. Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır.

(8) Sözleşmeli personelin her yıl yenilenen sözleşmeleri ile adaylık süreci sonunda yapılacak sözleşmeler Personel Dairesi Başkanınca imzalanır.

Birim Başkanlarının onaylayacağı yazılar

Madde 16- (1) Birimlerindeki personelin yıllık, mazeret, aylıksız ve diğer izin onayları,

(2) Birimlerindeki personele bir aya kadar yaptırılacak fazla çalışma onayları,

(3) Mutemet avanslarından yapılacak harcamalara ait onaylar,

(4) Kuruluşun tabi olduğu ihale mevzuatında belirtilen parasal yetki sınırları dahilinde ihale yetkilisi olduğu işlerde;

a) İhale onay belgeleri,

b) İhale komisyonlarının oluşturulması onayları,

c) İhaleye yapılan itirazların ret veya kabulüne ilişkin onaylar,

d) İhale kararlarının onaylanması ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,

(5) Mevzuat gereği bizzat Birim Başkanının onayını gerektiren diğer iş ve işlemlere ait onaylar,

Birim Başkan Yardımcısı veya ilgili Şube Müdürünün arzı üzerine Birim Başkanı tarafından onaylanır.

Yazışma usulü

Madde 17- Yazışmalar, 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2004/8125 sayılı "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yapılacaktır.

Yönergedeki boşluklar

Madde 18- Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. **Kalite Yönetim Sistemine ilişkin dokümanlar Doküman Kontrol Prosedüründe belirtildiği şekilde onaylanır.** Tereddüt edilen hallerde Genel Müdür veya ilgili Genel Müdür Yardımcısının emrine göre hareket edilir.

Yürürlük

Madde 19- Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.