



**TÜRK HAVA KURUMU GENEL BAŞKANLIĞI  
ANKARA**

**THKY - 016**

**İMZA VE YETKİ DEVRİ  
YÖNERGESİ**

**AĞUSTOS 2024**

**TÜRK HAVA KURUMU GENEL BAŞKANLIĞI**  
**ANKARA**

Sayı: 2024-10-02

09.08.2024

Konu: THK İmza Yetkileri Yönergesi

Genel Başkanlığımızda bulunan idari birimlerin, görevleri ve sorumlularının belirlendiği, THKY-016 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi 11.07.2024 tarih ve 2024/23 sayılı Kayyum Heyeti kararıyla onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.



Kemal YURTNAÇ  
Vali

Kayyum Heyeti Başkanı

**TÜRK HAVA KURUMU GENEL BAŞKANLIĞI**  
**İMZA VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ**  
**THKY-016**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı; Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı, THK Gökçen İktisadi İşletmesi ve Şube Başkanlıklarında hizmetlerin daha etkin ve verimli sunulmasını, birimler/idareler arası hizmet ve bilgi akışının hızlandırılmasını sağlamak üzere Genel Başkanlık Makamı nezdinde bulunan yetkiler dışında kalan ve Genel Başkan tarafından kullanılan yetkilerle Genel Başkan Vekili, Genel Başkan Yardımcıları ve Birim Başkanlarına devredilen yetkileri düzenlemek, “Genel Başkan adına” imzaya yetkili görevlileri ve imza yetki sınırlarını belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2 –** (1) Bu Yönerge; Türk Hava Kurumu Tüzüğü ve 2024/01 sayılı Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı Teşkilat Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 3 –** (1) Bu Yönerge hükümleri, Genel Başkanlık merkez teşkilatı, Şube Başkanlıkları, Genel Başkanlığa bağlı THK Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi, için geçerlidir. Havacılık Vakfı, Şirketler ve Üniversite için bu yönergeye aykırı olmamak üzere ayrı bir düzenleme yapılabilir.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede yer alan;

Genel Yönetim Kurulu: Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunu,

Kayyum Heyeti: Türk Hava Kurumu Kayyum Heyetini,

Genel Başkanlık: Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığını,

Genel Başkan: Türk Hava Kurumu Genel Başkanını,

Genel Başkan Vekili: Türk Hava Kurumu Genel Başkan Vekilini,

Genel Başkan Yardımcısı: Türk Hava Kurumu Genel Başkan Yardımcısını,

Ana Hizmet Birimi: Türk Hava Kurumu Teşkilat Yönergesinde yer alan Ana Hizmet Birimlerini,

Birim Başkanı: Türk Hava Kurumu Teşkilat Yönergesinde yer alan Ana Hizmet Birim Başkanlarını,

Vakıf: Türk Hava Kurumu Havacılık Vakfını,



İktisadi İşletme: THK Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesini,  
İlgili Şirket: THK Havacılık Vakfı bağlıları, iştirakleri ve şirketlerini,  
Şube Başkanlıkları: Türk Hava Kurumu Şube Başkanlıklarını,  
Şube Başkanı: Türk Hava Kurumu Şube Başkanını,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM İmza Yetkilileri

**Madde 5 - (1)** Genel Başkanlıkta imza yetkisini aşağıdaki görevliler kullanır:

- a) Genel Başkan
- b) Genel Başkan Vekili
- c) Genel Başkan Yardımcıları
- d) Birim Başkanları
- e) Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi
- f) Türk Kuşu Havacılık ve Eğitim Başkanı
- g) Rehberlik ve Denetim Başkanı
- h) Şube Başkanları

### Usul ve Esaslar

**Madde 6 - (1) İmza yetkisi devrinin temel ilke ve sınırları şunlardır:**

a) İmza yetkisi devri ile edinilen yetki devredilemez, devredilen yetkiler yer, zaman ve konunun önemine göre her zaman kullanılabilir.

b) Her yetkili, imzaladıkları yazılarda kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları tespit ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

c) Yazılar, yazıyı hazırlayan görevliden başlamak üzere tüm kademelerin parafı alındıktan sonra varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

ç) Asıl yetkilinin izin, rapor, geçici görev gibi kanuni bir mazerete binaen geçici bir süre görevinin başında bulunmadığı durumlarda vekili imza yetkisini kullanır. Kendisine imza yetkisi devredilen vekil asıl yetkiliye göreve başladıktan sonra gerekli bilgileri verir.

d) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen Birim Başkanlarının da parafı bulunur. Bu uygulama DYS üzerinde her iki Birim Başkanının da akışta yer alması şeklinde sağlanır.

e) Bu Yönerge doğrultusunda birimler, diğer birimlerle kendi aralarında talimat niteliği taşımayan yazışma yapabilirler.

f) Bu Yönerge ile kendilerine Genel Başkan adına devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda “Genel Başkan adına” (Genel Başkan a.) ibaresi kullanılır.

g) Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı Ana Hizmet Birimleri, Gökçen İktisadi İşletmesi ile THK Havacılık Vakfı ve iştirakleri arasındaki yazışmalarda “Genel Başkan



adına” (Genel Başkan a.) ibaresi kullanılmaz. Ancak, THK Üniversitesi ile yapılacak yazışmalarda Genel Başkan adına” (Genel Başkan a.) ibaresi kullanılır.

ğ) Bu yönerge ile kendilerine imza yetkileri devredilen yetkililer, “Genel Başkan adına”(Genel Başkan a.) ibaresini Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı dışı kurumlarla ve kişilerle yapılan yazışmalarda kullanırlar.

h) Birim Başkanları, bu Yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden uygun gördüklerini Genel Başkanın onayı ile astlarına devredebilirler.

i) Genel Başkana, Genel Başkan Vekiline veya Genel Başkan Yardımcılarına bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, Birim Başkanı tarafından Genel Başkanın, Genel Başkan Vekilinin veya Genel Başkan Yardımcılarının imzasına sunulur.

i) Birinci fıkranın dışında Genel Başkanın imzasına sunulacak yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde görevlendirilen yetkiliye teslim edilir.

j) Genel Başkan Vekili, Genel Başkan Yardımcıları veya Birim Başkanları imzaladığı bir yazıya "Genel Başkana Bilgi" notunu belirtmiş ise, yazı bekletilmeden gönderilecek ve Genel Başkana ilk fırsatta konuyla ilgili bilgi arz edilecek, şayet "Genel Başkana Arz" notu var ise, yazı gönderilmeden önce arz edilecek ve tasvip görürse gönderilecektir.

k) Yazıların ilgili birimince hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele hallerde, Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için ilgili birime gönderilir.

l) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

m) Harcama yetkilisi olan Genel Yönetim Kurulu/Kayyum Heyeti, Genel Başkan, Genel Başkan Vekili, Genel Başkan Yardımcıları ve Yönetim Hizmetleri Başkanı haricindeki diğer Birim Başkanları Kurumu taahhüt altına alacak yazıları üst birimlerin onayı olmadan imzalayamazlar.

n) Her birim başkanı, Kurumu sorumluluk altına almayacak şekilde kendi görev alanlarıyla ilgili olarak gerekli yazışmaları yapabilir.

o) Genel Başkanlık bünyesindeki her türlü araç ve bina kiralamaları limit tutarlarına bakılmaksızın Genel Başkan tarafından onaylanır.

## **(2) İmza yetkisinin DYS’de kullanılmasına ilişkin usuller;**

a) DYS üzerinde iş akışı başlatılan evrakın ilgi yazıları ile varsa ekleri de mutlaka sistem üzerinden yazıya eklenir.

b) DYS üzerinden imza için kendisine gelen evrakı iade eden imza yetkilisi, ilgili bölüme iade sebebini açıkça yazar ve evrakı, iş akışını başlatan kişiye değil kendisinden bir alt kademedeki görevliye gönderir.



c) DYS üzerinde iş akışı başlatılırken sıralı imza yetkilileri atlanmaz ve evrak bu Yönergede belirtilen unvanda son bulacak şekilde imzaya açılır.

ç) DYS üzerinden elektronik imza ile imzalanan ve Genel Başkanlık birimlerine gönderilecek yazılar ayrıca ıslak imzaya açılmaz, fiziki olarak gönderilecek ise evrakın ait olduğu Birim Başkanı ya da sorumlusu tarafından “Bu yazı elektronik imza ile imzalanmıştır” notu düşülerek imzalanıp mühürlenir.

d) DYS üzerinden hazırlanan, ancak fiziki olarak gönderilecek yazılar, sıralı imza yetkililerine paraf açılmadan, sadece Yönerge uyarınca bu evrakı imzalaması gereken yetkili tarafından ıslak imzalanır.

e) DYS üzerinden Genel Başkanlığa gelen evrakı ilgili birimlere havale etmeye Yönetim Hizmetleri Başkanlığı yetkilidir.

f) Yönetim Hizmetleri Başkanlığı, Genel Başkanlığa yanlışlıkla geldiği anlaşılan evrakı kayıt işlemi yapmadan iade eder. Diğer evrakları ise ilgili birimlere gönderir. Yazının havale edildiği Birim Başkanı, evrakın yanlışlıkla kendi birimine havale edildiğini anlarsa sistem üzerinden iade eder. Görev alanına girip girmediği konusunda tereddüt edilen durumlarda sorumlu birime evrakın gönderilme işlemi Genel Başkan Yardımcısı tarafından imzalanan yazı ile yapılır.

g) Gelen evrak birimine fiziki olarak ulaşan evrak, DYS üzerinden havale edildiği birime teslim edilir. Evrak henüz sistem üzerinden havale edilmemiş ise DYS üzerinden Başkanlığa gelen evrakı havale etmekle görevlendirilen Yönetim Hizmetleri Başkanlığına sunulur ve onun havalesi ile sorumlu birime teslim edilir. DYS üzerinden gelmediği gerekçesiyle evrakın alınmasından sarfinazar edilemez.

### **Genel Başkanın İmza Yetkisi**

**Madde 7 – (1)** Türk Hava Kurumu Tüzüğü doğrultusunda Genel Başkan tarafından imzalanacak yazılar;

a) Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, Bakanlıklar, Yüksek Yargı Organları Başkanlıkları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile belediyelerde en üst amir veya eşiti yöneticiler ile orgeneral ve oramiral düzeyindeki askeri makamlara yazılacak yazılar,

b) Genel Yönetim Kurulunun / Kayyum Heyetinin verdiği yetkiye dayanılarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel/tüzel kişiler nezdinde Türk Hava Kurumunu taahhüt altına alacak iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

c) Genel Başkan Yardımcıları ve Birim Başkanlarının mazeret, yıllık ve sağlık izinleri, yurt içi geçici görev ve vekâlet onayları,

ç) Genel Başkanlığa ve THK Üniversitesine kamu kurum ve kuruluşlarından geçici görevlendirmelere ilişkin muvafakat istemeye ilişkin yazılar,



d) Genel Başkanlık, Genel Başkanlığa bağlı THK Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi, THK Havacılık Vakfı ve vakfa bağlı tüm şirketler ile THK Üniversitesi arasında yapılacak geçici görevlendirilmelere veya yer değiştirmelere ilişkin onay yazıları,

e) Genel Başkanlık, Genel Başkanlığa bağlı THK Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi, THK Havacılık Vakfı ve vakfa bağlı tüm şirketler ile THK Üniversitesinde görev alan tüm personelin yurt dışı görevlendirilmeleri,

f) THK Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi, THK Havacılık Vakfı ve vakfa bağlı tüm şirketler ile THK Üniversitesinin Kurumu taahhüt altına alacak taleplerine ilişkin onay yazıları

g) Genel Başkanlık personelinin maaşla ödüllendirme ve başarı belgesi onayları,

ğ) Genel Yönetim Kurulu/ Kayyum Heyeti toplantılarının gündemine ilişkin yazılar,

h) Kurum işyerlerinin kuruluş ve kadroları, Kurum çalışanlarının özlük hakları ile ilgili olarak Genel Yönetim Kuruluna / Kayyum Heyetine tekliflerde bulunulmasına ilişkin yazılar,

ı) Şubelerin bütçelerinin onaylarına ve şube gelirinin yetmediği hallerde, ek ödenek talebine ilişkin yazılar,

i) Genel Yönetim Kurulunun / Kayyum Heyetinin verdiği yetki doğrultusunda;

1) Her türlü ihale iş ve işlemlerinin tesisi ile sözleşmelerinin imzalanması, sözleşmelerde değişikliğe gidilmesi veya mevcut sözleşmelerin feshedilmesi işlemlerine ilişkin yazılar,

2) Kuruma gelir kaynakları sağlamak amacıyla sermaye şirketleri ve vakıf kurulması veya bu amaçla kurulmuş/kurulacak vakıf ve sermaye şirketlerine aynı ve/veya nakdi sermaye arzıyla katılım sağlanması veya hizmet, istisna ve iş ortaklıkları kurulması kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

3) Kurum için gerekli taşınmaz malların satın alınması, mevcut taşınmazlardan gerekli görülenlerin satılması veya kiraya verilmesi, inşa edilmesi, ipotek alınıp verilmesi, tevhit, ifraz, kamuya bedelli veya bedelsiz terk ve benzeri işlemlerin yapılması, bankalardaki kredi taahhütnamelerinin imzalanması, akreditif limiti açtırılması, nakit kredi talep edilmesi, bankalardan her türlü kredi ilişkisine girilmesi, teminat ve ipotek verilmesi, nakit karşılığı bloke işlemlerinin yapılması ve bu konularda her türlü işlemlere ilişkin yazıları,

4) Yurt içinde ve yurt dışında şube ve temsilcilikler açılmasına, çalışmalarını etkin olmayan şube ve temsilciliklerin kapatılmasına ilişkin iş ve işlemleri ile açılacak şubelerin girişimlerini yapacak heyetlerin görevlendirilmelerine ilişkin yazılar,

5) Kurum menfaatleri doğrultusunda kurum tarafından veya kuruma karşı açılmış veya açılacak davalarda uzlaşma, vazgeçme ve tahsil imkânı kalmamış alacakların silinmesine ilişkin yazılar,

6) Eğitim, turistik, sosyal ve gelir getirici tesislerin kurulmasına ilişkin yazılar,





7) Kurumun amacına ve görevlerine ilişkin havacılıkla ilgili imalat tesislerinin kurulmasına ilişkin yazılar,

8) Kurum envanterindeki malların kayıtlarının silinmesi hususundaki iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

9) Uygun görülen şahısların, üyelerin ve şubelerin taltif edilmesine ilişkin yazılar,

10) Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığınca yapılacak sosyal yardımlar kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

11) Kurum ile yapılan uluslararası anlaşmalar ve sözleşmeler ile ikili veya çok taraflı uluslararası görüşmeler neticesinde ortaya çıkabilecek protokol, tutanak ve diğer metinlerin paraflanması veya imzalanması,

j) Personel kadro giderleri ve sınırı ile Genel Yönetim Kurulunca/Kayyum Heyetince saptanan diğer harcamalar ve sözleşmelere ilişkin yazılar,

k) Üç yıllık gelir-gider hesaplarına ilişkin işlemler ile gelecek dönemlere ait bütçenin hazırlanmasına ilişkin yazılar,

l) Havacılık kulüplerinin faaliyetlerinin incelenmesi ve Kurumun amacına aykırı faaliyette bulunan kulüplerin desteklenmesinin iptali için Genel Yönetim Kuruluna/Kayyum Heyetine teklifte bulunulmasına ilişkin yazılar,

m) Kanunların, Kurum Tüzüğü'nün ve Kurum faaliyetlerinin gerektirdiği yönetmeliklerin hazırlanmasına ilişkin yazı ve belgeler,

n) İvedi durumlarda kanun, tüzük, yönetmelik hükümlerine, Genel Yönetim Kurulu/Kayyum Heyeti kararlarına ve Genel Başkanlık genelge ve emirlerine, Kurumun yararına aykırı davranan üyeleri ve şube organlarında görevli kişileri gerektiğinde toptan veya ferden Merkez Disiplin Kuruluna sevk edilmesine ilişkin yazılar,

o) Harcama yetkilisi olarak, 4734 sayılı Kanun'un 22 (d) maddesinde düzenlenen doğrudan temin alımlarında belirlenen büyükşehir belediyesi sınırları için belirlenen limitler üzerindeki tüketime yönelik mal, malzeme ve yakıt alımları, yolluklar ve harcırahlar, hizmet alımları, menkul mal ve gayri maddi hak alımı, bakım ve onarım giderleri, gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri, mamul mal alımları, gayri maddi hak alımları, menkul malların büyük onarım giderlerin onayları,

ö) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı tarafından yapılacak denetim, inceleme ve soruşturma Olur'ları, denetim faaliyetlerine ilişkin tüm raporların işleme konulma onayları, yıllık genel denetimi programlarına ilişkin yazılar,

p) Kurul, komisyon, panel, sempozyum ve toplantıların yapılmasına ilişkin izin onayları ve davet yazıları.

r) Uluslararası Havacılık Federasyonu (FAI) ve yabancı ülkelerin havacılık birimleri ile yapılacak yazışmalar,

s) Gerçek ve tüzel kişilerden alınan taşınır ve taşınmaz bağış işlemleri ile bastırılması gereken makbuz, bilet ve yardım toplama pullarına ilişkin onay yazıları,





ş) Toplanan yardımlardan pay alan kuruluşlara yapılacak ödemeler ile ilgili ödeme onayları,

t) Genel Yönetim Kurulundan / Kayyum Heyetinden yetki almış olmak kaydıyla Kurumun ve bağlılarının teşkilat yapısına ilişkin düzenlemeler,

u) Kurumun ihtiyaç duyduğu personelin istihdamına veya istifa yoluyla görevden ayrılma isteklerine ya da 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri doğrultusunda işten çıkarılmalarına ilişkin onay yazıları,

ü) İta amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları,

v) Genel Başkan tarafından imzalanması uygun bulunan diğer yazılar.

### **Genel Başkan Vekilinin İmza Yetkisi**

**Madde 8** – (1) Genel Başkan Vekili, Genel Başkana çıkacak tüm yazıları ve ödeme emirlerini paraflar.

(2) Bu Yönergenin 7'nci maddesinde Genel Başkanın imza yetkisinde olan tüm iş ve işlemleri, Genel Başkanın devrettiği, görevlendirdiği veya tüm yetkileri Genel Başkanın görevde olmadığı hallerde kullanır.

(3) Genel Başkan tarafından Genel Başkan Vekiline ilave olarak devredilen yetkiler, Genel Başkanlık makamından çıkarılacak onay ile belirlenir.

### **Genel Başkan Yardımcılarının İmza Yetkisi**

**Madde 9** – (1) Genel Başkanlıkta, dış kurumlara yazılacak yazılar, Genel Başkan Yardımcıları tarafından imzalanır.

(2) Genel Başkanlık içerisinde birimlere talimat niteliğindeki yazılar Genel Başkan Yardımcıları tarafından imzalanarak gönderilir.

(3) Genel Başkan Yardımcıları tarafından verilen yazılı sözlü talimatlar ilgili birimler tarafından yerine getirilir.

(4) Genel Başkan Yardımcıları ve Yönetim Hizmetleri Başkanı tarafından yapılan harcamalar ay sonunda aylık olarak Genel Başkanlık Makamına sunulur.

(5) Genel Başkan Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar;

a) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına, Belediyelere, en üst askeri makamlar haricindeki askeri birimler ile diğer yargı organlarına yazılacak yazılar,

b) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel/tüzel kişiler nezdinde Türk Hava Kurumunu taahhüt altına almayacak iş ve işlemlere ilişkin yazılar ve protokoller,

c) Yapılan iş bölümüne göre yetki ve sorumluluğunda olan THK Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi, THK Havacılık Vakfı ve vakfa bağlı tüm şirketlerinin iş ve işlemleri,



ç) THK Üniversitesinin iş ve işlemleri konusunda, Genel Başkanlık Makamına danışmanlık yapmak,

d) THK Şube Başkanlıklarına bilgi vermek, bilgi almak ve harcama yetkisi dâhilindeki yazılacak her türlü yazılar,

e) Genel Başkan ve Genel Başkan Vekilinin olmadığı durumlarda ve zorunlu hallerde yetkilerine ait yazılar,

f) Genel Başkan ve/veya Genel Başkan Vekili tarafından imzalanmış emir ve talimatlar ile yönetmelik ve diğer mevzuatların uygulanmasını takip ve kontrol etmek üzere hazırlanan yazılar,

g) Türk Hava Kurumu Genel Merkezinin çalışması ile ilgili yönetmelik, genelge, yönerge, iç emir, plan, prensip ve talimatlara ilişkin yazılar,

ğ) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve yönergeler ile Genel Başkanın verdiği yetkiler dâhilindeki yazı, onay, ödeme emri ve diğer emirlere ilişkin yazılar,

h) Bankalar, mal ve hizmet satın alınan firmalar, şahsi istek sahipleri ile bunlar gibi diğer kişi, yer ve makamlara yazılan bilgi talebi, cevabi ya da Kurumu sorumluluk altına almayacak yazılar,

ı) Kurum alacakları ile ilgili olarak tanzim edilen faturalar,

i) Uluslararası Havacılık Federasyonu (FAI) ve yabancı ülkelerin havacılık birimleri ile yapılacak bilgi amaçlı veya cevabi yazışmalar,

j) Genel Yönetim Kurulunun / Kayyum Heyetinin verdiği harcama yetkisi dahilinde ve harcama yetkilisi olarak 4734 sayılı Kanun'un 22 (d) maddesinde düzenlenen doğrudan temin alımlarında belirlenen büyükşehir belediyesi sınırları altındaki tüketime yönelik mal, malzeme alımları ve yakıt alımları, hizmet alımları, menkul mal ve gayri maddi hak alımı, bakım ve onarım giderleri, gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri, mamul mal alımları, gayri maddi hak alımları, menkul malların onarım giderleri ile elektrik, su, doğal gaz giderlerinin dışında kalan diğer her türlü giderler ile Genel Başkanlık Makamınca bakım ve onarım yapılmasına karar verilen gayrimenkullerin hakkeşiş ödemeleri,

k) Toplanan yardımlardan pay alan kuruluşlara yapılacak ödemeler ile ilgili bilgi alış veriş yazıları,

l) Uluslararası Havacılık Federasyonu (FAI) ve yabancı ülkelerin havacılık birimleri ile yapılacak yazışmalardan Genel Başkan tarafından gerekli görülenler,

m) THK Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi, THK Havacılık Vakfı ve vakfa bağlı tüm şirketler, THK Üniversitesi ve Türk Hava Kurumu Şube Başkanlıkları ile yapılacak yazışmalardan Genel Başkan tarafından gerekli görülenler,

n) Genel Başkanlığa sehven gelen ve ilgisi nedeniyle iadesi gereken evraka ilişkin yazılar,

o) Genel Başkanlık birimleri arasında bilgi talebi ya da bir çalışmanın yapılmasının istenmesine ilişkin iç yazılar,



ö) DYS üzerinden havale edilen bir evrakın başka bir birimin görev alanına girmesi nedeniyle ilgili birime iadesine ilişkin yazılar,

p) Kurumun vergi, sosyal güvenlik primleri vb. kamu alacaklarının ödenmesine ilişkin onay yazıları,

r) Genel Başkanın, birim başkanları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

### **Ana Hizmet Birim Başkanlarının İmza Yetkisi**

**Madde 10** – (1) Yönetim Hizmetleri Başkanı ve Taşınmaz Yönetim Başkanı, harcama yetkisine haiz olup, diğer Birim Başkanlarının Kurumu mali yükümlülük altına sokacak ödeme evraklarını imzalama yetkisi bulunmamaktadır.

(2) Harcama Yetkilisi olarak Yönetim Hizmetleri Başkanı tarafından imzalanacak yazılar;

a) Elektrik, su ve doğal gaz ödemelerinin tümü,

b) 4734 sayılı Kanun'un 22 (d) maddesindeki doğrudan temin alımlarında büyükşehir belediyesi sınırları dışında bulunan diğer idareler için belirlenen limitlerin altında tüketime yönelik mal, malzeme ve yakıt alımları, hizmet alımları, menkul mal ve gayri maddi hak alımı, bakım ve onarım giderleri, gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri, mamul mal alımları, gayri maddi hak alımları, menkul malların onarım giderleri ile diğer her türlü giderler.

(3) Taşınmaz Yönetim Başkanının harcama yetkisi ise 4734 sayılı Kanun'un 22 (d) maddesindeki doğrudan temin alımlarında büyükşehir belediyesi sınırları dışında bulunan diğer idareler için belirlenen limitlerin altında gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri,

(4) Bahse konu tutarların üzerindeki her türlü giderler, harcama yetkileri dahilinde Genel Başkan Yardımcıları veya Genel Başkan onayına tabidir.

(5) Birim Başkanları tarafından imzalanacak diğer yazılar;

a) Genel Başkan Yardımcılarına bilgi verilmesi kaydıyla diğer kamu kurum ve kuruluşları ile diğer kurumlara yazılacak yazılar,

b) Yönetmelik, genelge, yönerge, talimat, karar ve emirler gereği yürütülen işlemler ile eksikliklerin giderilmesi, yapılan işlerin takibi, bilgi alınıp verilmesi amacıyla ile yapılacak yazışmalar,

c) İstekli ve yüklenicilerle rutin işlemler kapsamında ve Kurumu taahhüt altına almayacak şekilde bilgi amaçlı veya cevabi nitelikteki yazışmalar,

ç) Ana Hizmet Birim Başkanlıklarının görev alanındaki konulara ilişkin gerekli yazışmaların Genel Başkan, Genel Başkan Vekili ve Genel Başkan Yardımcıları tarafından onaylamasına ilişkin yazılar,

d) Kurs ve eğitimler olmak üzere istek sahiplerine verilecek cevabi nitelikteki veya bilgi amaçlı yazılar,



e) Karar ve talimatlar gereği yürütülen işlemler ile kursa katılmak ve iş istemek için veya diğer nedenlerle yapılan müracaatlarda eksiklerin giderilmesi, yapılan işlerin takibi, bilgi alınıp verilmesi, dilekçelerin cevaplandırılması konularında kişiler ve Türk Hava Kurumu bağluları ile yapılacak yazışmalar,

f) Genel Başkanlıkça verilen yetki dâhilinde ve Kurum dışı makam ve kişilere yazılan yazılar,

g) Bilgi almak veya vermek maksadı ile Birim Başkanlıklarında görev alan personele ve diğer birimlere ya da Kurumun bağlularına yazılacak yazılar,

ğ) Genel Başkanın, birim başkanları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,

h) Birimlerin görev alanı ile ilgili araştırma ve inceleme yazıları,

ı) Birim çalışmalarını ve faaliyetlerini bildirir raporlar,

i) Ana Hizmet Birim Başkanlıklarının görev alanlarıyla ilgili üst makamlar tarafından imzalanarak yahut onaylanarak neticelendirilmiş bulunan işlemlerin ilgililerine tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,

j) Ana Hizmet Birim Başkanlıkları bünyesinde görev yapan personelin izinleri, ilgili birim başkanının teklifi ile ilgili başkan yardımcısının onayına sunulur ve birim tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Başkanlığına bildirilir.

k) THK Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi, THK Havacılık Vakfı ve vakfa bağlı tüm şirketlerden talep edilen taşıt istem yazıları ile şehirlerarası seyahatler için Genel Başkan Yardımcılarının Olur'una istinaden araç görevlendirilme yazıları Yönetim Hizmetleri Başkanlığı koordinasyonunda gerçekleştirilir.

l) Kuruma ilişkin yazılı ve görsel medyada çıkan haberlerle ilgili yazılar, birimlerin faaliyetlerine ilişkin basın duyuruları, İletişim ve Medya Başkanlığınca yapılır.

m) Kurumun tören ve protokol işleri, proje çalışmaları ile ilgili yazılar, Dış İlişkiler ve ARGE Başkanlığınca yürütülür.

n) Genel Başkanlık, Genel Başkanlığa bağlı THK Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi, THK Havacılık Vakfı ve vakfa bağlı tüm şirketlerin taraf ve muhatap olduğu davalarla ilgili savunmalar ve diğer yazışmalar Hukuk Hizmetleri Başkanlığınca yürütülür.

o) Genel Başkanın vereceği talimata göre imzalanması uygun görülen diğer yazılar.

### **Türk Kuşu Havacılık ve Eğitim Başkanın İmza Yetkisi**

**Madde 11-** (1) Türk Kuşu Havacılık ve Eğitim Başkanlığı, idari teşkilat olarak THK Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesinin içerisinde faaliyetlerini gerçekleştirirken, yönetimin gerekleri, karar alma süreçlerinin kısaltılıp icra geçilmesi açısından personel ve araç görevlendirmeleri, birimlerle yazışma, kendi alt birimleriyle işlerin yürütümü ve birime gelen evrakların havalesi ve gereklerinin yapılması konularında müstakilen yetkilidir.



(2) Eğitim Merkezlerinde verilecek eğitimler ile ilgili bireysel kursiyer sözleşmeleri (şirket veya kurumlar ile yapılacak sözleşmeler hariç), devam eden ve belli süreler ile yenilenmesi gereken Havacılık Kulüpleri ile yapılan protokolleri, her yıl yayımlanan Eğitim Direktifine matuf alınan kararlar doğrultusunda kurs icra emri yazıları, Uluslararası Öğrenci Mübadelesi faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili yazışmalar, Kamu kurumlarınca yapılan denetlemeler sonucunda denetleme raporunda belirtilen hususlara ilişkin cevaplar, havacılık faaliyetlerine ilişkin araç görevlendirmeleri ile DHMİ ve SHGM ile ilgili sorumluluk yüklemeyen yazışmalar.

(3) Başkanlıkta görevli personelin izin planlamaları, izin belgeleri, personel ve araç görevlendirmeleri, görevlendirmelere matuf harcırah yazıları, Model Uçak Malzeme talepleri, Genel Başkanlık tarafından katılım sağlanacak faaliyetler ile yazışmalar, iş sağlığı ve güvenliği kapsamındaki yazışmalar, tutarı 4734 sayılı Kanun'un 22(d) maddesindeki doğrudan temin alımlarında büyükşehir belediyesi sınırları dışında bulunan diğer idareler için belirlenen limitlerin altında olan, faaliyetlere yönelik mal ve hizmet alımlarına ait belgeler (Ödeme işlemleri Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesince yapılacaktır.)

(4) Yukarıda verilen yetkiler dahilinde imzalanan yazılarda ilgisine göre Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi bilgi hanesinde bulunacaktır.

(5) Verilen yetki çevresinde birimi taahhüt altına sokmayacak iş ve işlemleri doğrudan, diğer konuları ilgili Genel Başkan Yardımcısı kanalıyla yürütür.

### **Rehberlik ve Denetim Başkanının İmza Yetkisi**

**Madde 12** – (1) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı tarafından yazılacak yazılar;

a) Genel Başkanlık Makamınca verilen denetim, inceleme ve araştırma görevlendirme yazıları,

b) Gelen ihbar, şikâyet ve soruşturma taleplerinden Kurum Başkanlığının görev ve yetki alanına girmeyenlerin, bu Yönergenin 7,8 ve 9'uncu maddeleri dikkate alınarak Genel Başkanın onayı ile ilgili kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazılar,

c) Kurum Başkanlığının görev ve yetki alanına girmekle birlikte denetçi bilgi ve becerisini gerektirmeyecek ve mahallinde sonuçlandırılabilir nitelikte olan ihbar ve şikâyetlerin incelenmek ve değerlendirilmek üzere Kurumun ilgili birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

ç) Rehberlik ve Denetim Başkanlığınca yapılan denetim raporlarının bilgi veya gereği için ilgili birimlere gönderilmesi kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

d) Denetçiler tarafından yapılan incelemeler sonucu düzenlenen ve işlem gerektirmeyen raporların makama sunulması işleminden kaldırılmasına ilişkin yazılar,

e) Bilgi almak veya vermek amacıyla denetçilere yazılan yazılar,

f) Denetçi raporlarında görülen aksaklıkların düzeltilmesi veya yeniden incelenmesi konusunda denetçilere verilecek talimatlara ilişkin yazılar,



g) İvedi incelemeyi gerektiren konularda denetçilere verilecek emir ve talimatlara ilişkin yazılar,

ğ) Genel Başkan Olur'u ile başlatılmış bir inceleme veya soruşturmanın devamı süresince konu ile ilgili olarak yazılacak yazılar.

### **Şube Başkanlarının İmza Yetkisi**

**Madde 13** – (1) Şube Başkanlarının imzalayacağı yazılar;

a) Genel Başkanlığa gönderilecek her türlü yazılar,

b) Şubelerin hizmetlerinin aksatılmaması kaydıyla THK Tüzüğü ve yönetmelikler ile Genel Başkanlıkça verilen yetkiler dâhilinde şubenin faaliyet bölgesindeki Kurum dışı makam ve kişilere yazılan yazılar,

c) Şube Başkanlıklarında çalışan personelin izin formları,

ç) Şubelerin, Kurumun amacı doğrultusundaki faaliyetleri için yapacakları sosyal faaliyet harcamaları,

d) Şube yönetim kurulu gündeminin hazırlanmasına ilişkin yazılar,

e) Genel Yönetim Kurulundan / Kayyum Heyetinden aldığı yetki ile kurumu yargı ve icra mercilerinde temsil ederek dava, icra takipleri ve itirazları ile protesto keşide edilmesine kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

f) Para ile ilgili işlemlerde gerekli olan belgelerin, şube saymanı ile birlikte imzalanmasına ilişkin yazılar.

### **Ortak Yetkiler**

**Madde 14** – (1) Konu, yer ve önemine binaen her kademedeki Genel Başkanlık ve bağlıları bünyesinde yer alan personel, Genel Başkanlık ve bağlı bulunduğu birimi temsilen toplantılara katılma, görüş bildirme ve toplantı tutanağını imzalama yetkisine haizdir.

### **Sorumluluklar**

**Madde 15** - (1) İmza yetkisi, devreden makamın denetim, gözetim ve kontrolünde kullanılır.

(2) Devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.

(3) Birim Başkanlıkları, kendisine devredilen imza yetkileri ile yaptıkları iş ve işlemler hakkında, bağlı buldukları Genel Başkan Yardımcısına bilgi vermekle yükümlüdür.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yazışma Usulü

**Madde 16 -** (1) Yazışmalar, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılacaktır.

#### Diğer Esaslar

**Madde 17 –** (1) İmza yetkisinin devrinde, Genel Başkanın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Genel Başkan gerek gördüğü takdirde devrettiği imza yetkisini her zaman kullanabilir.

(2) Birim Başkanlıkları arasında görev uyuşmazlığı durumlarında, ilgili Birim Başkanları tarafından oluşturulan gerekçeli görüşler Genel Başkanlık makamına sunulacak, Makamca verilen karar doğrultusunda işlem yapılacaktır.

(3) Yetkili kılınan tarafından imza işlemlerinin tamamlanması esas olmakla birlikte, olayın önemine ve duyulan ihtiyaca göre yetkili kılınan bir üst amirin de uygun görmesi halinde yazı üst amirce imzalanacaktır.

#### Hüküm Bulunmayan Haller

**Madde 18 –** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yapılması gereken iş ve işlemler ile imza yetkileri, düzenleme yapılıncaya kadar Genel Başkan tarafından belirlenir.

(2) Bu suretle yapılacak olan iş ve işlemler Genel Başkan Yardımcıları koordinasyonunda yerine getirilir.

(3) THK Havacılık Vakfı ve bağlı birimlerine ilişkin imza yetki yönergesi daha sonra aynı usulle çıkarılacaktır.

#### Yürürlükten Kaldırma

**Madde 19 –** (1) 18.01.2001 tarihli ve THKY-103 Yazı İşleri ve İmza Yetkileri Yönergesi ve buna istinaden verilen tüm yetkiler iptal edilmiş ve yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

**Madde 20 -** (1) Bu yönerge THKY-016 adı altında, Türk Hava Kurumu Genel Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 21 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini, Türk Hava Kurumu Genel Başkanı yürütür.

