

**TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Genel Müdüre, 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 9 uncu maddesinin 10 uncu fıkrası ile Teşebbüs Yönetim Kurulunca devredilen yetkiler ve 13 üncü maddesinde verilen görev ve yetkilerin kullanım ve devir esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı personeline devredilen, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Tüzel kişiliğini temsil (imza) yetkisinin kullanımına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 233 sayılı KHK, 399 sayılı KHK, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Ana Statüsü, Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Personeli Görev Yetki ve Sorumluluk Yönergesi ve Cumhurbaşkanlığının 9/06/2020 tarihli ve 2646 sayılı Kararı ile yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar** (D.T. 10.10.2025 Tarihli ve 350 sayılı YKK)

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim amiri: Yazının düzenlendiği birimin amirini,

b) Birim: Merkez teşkilatında ilgili Daire Başkanlığı, taşra teşkilatında ilgili İşletme Müdürlüğünü,

c) Birinci derecede imza yetkisi: İşlemin yürütümünde Kuruluşun ana prensiplerine ve menfaatlerine uygunluğu ifade eden ve yürütme sorumluluğunu taşıyanlarca atılan imzaları,

ç) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

d) Elektronik ortam: EBYS içerisinde güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

e) Genel Müdürlük makamı: Genel Müdürü,

f) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

g) İkinci derece imza yetkisi: Alt kademedeki personele verilen imza yetkisini,

ğ) İmza sirküsü: Resmi bir işlem konusunda yetkili olan kişinin imza örneklerinin bulunduğu noter onaylı belgeyi,

h) İşletme: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğüne bağlı tarım işletmesi müdürlüklerini,

ı) Kuruluş: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,

i) Merkez: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünün idare merkezini,

j) Müdüriyet makamı: İşletme Müdürünü,

k) Resmi yazı: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu

hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda oluşturdukları yazıyı,

l) Taşra Teşkilatı: 233 sayılı KHK' de açıklanan TİGEM'e bağlı müessese ve işletmeleri,

m) TİGEM: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,

n) Yazı: Resmi yazıyı,

o) Yetkili: Resmi yazıya imza atma yetkisi verilen kişiyi,

ö) Yönerge: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesini,

p) EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Esaslar ve Sorumluluk**

#### **Genel esaslar**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönergede genel esas olarak kabul edilen ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Yazılar elektronik ortamda hazırlanır ve imza sahibi tarafından Güvenli Elektronik İmza ile paraflanır/izmlanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza sahibi fiziksel ortamda el yazısıyla da imza atabilir.

b) Genel Müdür haricindeki imza yetkisine sahip yöneticiler, Kuruluş politikasını ilgilendiren ilke ve karar niteliği taşıyan hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunarak, bu makamların görüş ve talimatlarına göre hareket eder.

c) Genel Müdür Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin, birim amirleri de; kendi birimlerinin bütün iş ve işlemleri hakkında bilgi sahibi olacaktır.

ç) Yazılar, yazıyı oluşturanlar da dahil ara kademe amirlerince paraf edilerek bir üst makam imzasına sunulur. Birden fazla birimi ilgilendirilen veya farklı birimlerden görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf kısmında, koordine edilen birim amirlerinin de parafları alınır. Koordine edilen birimlerden yazılı olarak görüş alınması halinde ise hazırlanan yazıda koordine edilen birimlerin parafı aranmaz.

d) Yazılar, yazıyı kaleme alanlar ile ara kademe amirlerince paraf edilerek bir üst makam imzasına sunulur.

e) Birimlerden çıkan yazılardan, birim amirleri, yazıda parafı bulunan ara kademe amirleri, koordinasyonda bulunan personel ile iş ve işlemleri yürütmekle görevli personel sorumludur.

f) Birden fazla birime havale edilen yazılarda, gereği için havale edilen birimce, ilgili diğer birimlerden gerekli bilgi alınarak işlem tesis edilir.

g) Birden fazla birimi ilgilendiren konularda, yazının dağıtımını ilgili birime de yapılır.

ğ) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları hariç olmak üzere, imza yetkililerinin; izin, rapor, geçici görev vb. sebeplerle görevi başında bulunmadığı hallerde; aynı derecede imza yetkisine sahip olması kaydıyla, bir üst makamın onayı ile asıl yetkilinin yerine bakacak vekili imza yetkisini kullanır. Bu süre içinde vekil tarafından yapılan önemli işler hakkında asıl yetkiliye de bilgi verilir. Vekil tayin edilmeyen durumlarda imza yetkisi bir üst makamdadır.

h) Gizli konular; gizli, çok gizli, özel ve kişiye özel derecelerini taşıyan konular olup, derece ve içeriğine göre ilgili birim amirince belirlenir.

ı) Komisyon ve Kurul raporları, sekreteryaya görevini yürüten birim amirince veya komisyon ve kurul başkanınca imzalanarak üst yazı ile Genel Müdürlük/Müdürlük makamına sunulur.

i) Kendisine yetki devredilen kişi, bu yetkiyi yazılı onay olmadan bir başkasına devredemez.

j) Resmi yazılar, ara kademededen en fazla beş personel tarafından paraf edildikten sonra yazı ile ilgili yeterli bilgileri kapsayacak şekilde ekleri ile birlikte üst makam imzasına sunulur.

k) Belgelerde, fiziki imzanın kaybolmayacak şekilde kâğıda işlenmesini sağlayan mavi renkli mürekkep kalemler kullanılır.

### **Sorumluluk**

**MADDE 6-** (1) İlgililer, bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve belirlenen esasların uygulanmasından yürürlükteki mevzuat dâhilinde sorumlu olacaktır.

a) Genel Müdür Yardımcıları, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından, devredilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından sorumludur.

b) Birim amirleri birimlerinde işlem gören tüm yazıların bu Yönergeye uygunluğunun sağlanmasından sorumludur.

c) Yetkilinin bulunmadığı veya izinli, raporlu olduğu durumlarda, vekili konumundaki görevli, imza yetkisini kullanmaya yetkilidir. Ancak, yapılan iş ve işlemleri sonradan asıl yetki sahibine iletmekle yükümlüdür.

ç) Doğrudan Genel Müdüre bağlı birimlerce yazılan yazıların dışında, Genel Müdürlük makamına sunulan her türlü onayda, ilgili Genel Müdür Yardımcısının uygun görüşü ile imzaya açılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kuruluşu Temsil Yetkisi**

#### **Kuruluşu temsil yetkisi**

**MADDE 7-** (1) Kuruluşu, idare ve yargı mercileri nezdinde, üçüncü kişilere karşı Genel Müdür temsil eder. Genel Müdür, bu yetkisini devredebilir.

(2) Genel Müdür; Yönetim Kurulunca sınırları belirlenmek suretiyle kendisine verilen yetkiler ile 233 ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler, Kuruluş Ana Statüsü, TİGEM Kadrolu Personel Disiplin Amirleri Yönetmeliği, TİGEM Sözleşmeli Personel Disiplin Amirleri Yönetmeliği ve diğer mevzuat ile verilmiş bulunan yetkilerden;

a) Üst disiplin amirliği,

b) Daire Başkanları, İşletme Müdürleri veya benzeri görevlere atanacak personeli Yönetim Kuruluna teklif etme, yetkilerini, kendisine bağlı yetkiler olduğu için astlarına devredemez.

#### **İmza yetkilerinin dereceleri ve imza yetkilerini vermeye yetkili makamlar**

**MADDE 8-** (1) Birinci ve ikinci derece olmak üzere iki çeşittir.

(2) Genel Müdür Yardımcısı, I. Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birimi Başkanı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Koruma Güvenlik Müdürü, İşletme Müdürü, İşletme Müdür Yardımcısı (vekalet ve görevlendirmeler dahil), Sivil Savunma Uzmanı, Hukuk Müşaviri, Başmüfettiş, Müfettiş, İç Denetçi ve Avukat kadrolarına atananlar, ayrıca bir onay alınmasına gerek olmaksızın birinci derece imza yetkisine haiz olurlar.

(3) İkinci derece imza yetkisi, Teknik Şef, Uzman, Şef, Koruma ve Güvenlik Amiri, Muhasebeci ve Şef Yardımcılarına Genel Müdürlük makamınca verilir.

(4) Zaruret halinde süresi belirtilerek Müşavir, Başuzman ve Araştırmacı ile ikinci derece imza yetkisi bulunan personele birinci derece, bunların dışında kalan diğer personele de ikinci derece imza yetkisi Genel Müdürlük makamınca verilir.

(5) Atama ile uhdesine resen imza yetkisi verilmiş sayılanlardan, görevlerinden ayrılanlar ile uhdesine imza yetkisi verilenlerden başka işletmelere atananların, imza yetkileri kalkar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazışma Türleri ile Bu Yazıları İmzalayacak Yetkililer**

#### **Yazışma türleri ile bu yazışmaları imzalayacak yetkililer**

**MADDE 9-** (1) Yazışma türleri, dış yazışmalar ve iç yazışmalar olmak üzere temelde iki çeşittir:

a) Dış yazışmalar, Kuruluşun birimleri tarafından diğer kamu kurum, kuruluş, özel ve tüzel kişilerle iletişimi sağlamak amacıyla yapılan resmi yazışmalardır.

b) İç yazışmalar, Kuruluşun merkez ve taşra teşkilatı arasında iletişimi sağlamak amacıyla yapılan resmi yazışmalardır.

#### **Dış yazışmalar** (D.T. 10.10.2025 Tarihli ve 350 sayılı YKK)

**MADDE 10-** (1) Merkezde yapılan dış yazışmalar;

a) Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar ve diğer üst makamlara yazılacak yazılar;

1) Doğrudan Genel Müdüre bağlı birimler tarafından yazılan yazılar, Genel Müdür ve birim amiri veya vekilleri tarafından imzalanır.

2) Diğer merkez birimleri tarafından yazılan yazılar, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı veya vekillerince imzalanır.

b) Diğer resmi kurum, kuruluş, şahıs ve tüzel kişiliklere yazılacak yazılar,

1) Konusu itibarıyla,

• Kuruluş yönünden bir taahhüdü gerektiriyor ise,

• Mevcut Yönetim Kurulu kararı veya Genel Müdürlük Makamı onayına dayanmıyorsa,

• İlk defa ele alınan ve neticelenmesi karşılıklı görüşme ve yazışmalara bağlı ise,

• Kuruluş görüşünü gerektiren mahiyette ve belli isteme ilişkin ise,

bu yazılardan doğrudan Genel Müdüre bağlı birimler tarafından yazılanlar, Genel Müdür ve bu birimlerin amiri veya yokluğunda vekillerince imzalanır.

• Diğer birimler tarafından yazılanlar ise birinci imza yönünden Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcısı, ikinci imza yönünden Genel Müdür Yardımcısı veya birim amirleri veya vekilleri tarafından imzalanır.

2) Sosyal Güvenlik Kurumu, vergi dairesi, banka, yargı mercileri ve icra müdürlükleri gibi kuruluşlarla yapılan rutin yazışmalar, biri ilgili birim sorumlusu olmak üzere ikili imza ile düzenlenir. EKAP üzerinden düzenlenen ve sistem tarafından otomatik olarak gönderilen belgelerde sistem tarafından atanan idare yetkilisi tek kişi olması halinde ikinci imza aranmaz.

(2) Taşra teşkilatında yapılan dış yazışmalar;

a) Resmi kurum, kuruluş, şahıs ve tüzel kişiliklere yazılacak yazılar, İşletme Müdürü ve Müdür Yardımcısı veya yokluğunda vekilleri tarafından imzalanır.

Ancak, hazırlanan yazılar konusu itibarıyla,

• Kuruluş yönünden bir taahhüdü gerektiriyor ise,

• Mevcut Yönetim Kurulu kararı veya Genel Müdürlük Makamı onayına dayanmıyorsa,

• İlk defa ele alınan ve neticelenmesi karşılıklı görüşme ve yazışmalara bağlı ise,

• Kuruluş görüşünü gerektiren mahiyette ve belli isteme ilişkin ise,

bu konular Genel Müdürlüğe aktarılır ve gerekli işlem Genel Müdürlükçe veya Genel Müdürlük tarafından verilen talimata göre yapılır.

b) Sosyal Güvenlik Kurumu, vergi dairesi ve banka gibi kuruluşlarla yapılan rutin yazışmalar, biri ilgili birim sorumlusu olmak üzere ikili imza ile düzenlenir. EKAP üzerinden düzenlenen ve sistem tarafından otomatik olarak gönderilen belgelerde sistem tarafından atanan idare yetkilisi tek kişi olması halinde ikinci imza aranmaz.

### **İç yazışmalar (Merkez teşkilatı)**

**MADDE 11-** (1) Merkez birimleri arasında yapılan iç yazışmalar;

a) Yönetim Kuruluna yazılacak yazılar,

1) Doğrudan Genel Müdüre bağlı birimlerin yazıları, Genel Müdür ve birim amiri veya yokluğunda vekilleri tarafından,

2) Diğer merkez birimlerin yazıları, Genel Müdür Yardımcısının “uygun görüşü” ile birim amiri tarafından,

havale edilmek üzere Genel Müdürlük makamının Oluruna sunulur.

b) Doğrudan Genel Müdüre bağlı birimler hariç, diğer birimler tarafından doğrudan Genel Müdüre bağlı olarak çalışan birimlerle yapılacak yazışmalar, Genel Müdürlük makamına muhatap olarak Genel Müdür Yardımcısının “uygun görüşü”, birim amirinin imzası, Genel Müdürün onay ve havalesi ile bu birimlere iletilir.

c) Doğrudan Genel Müdüre bağlı birimler hariç diğer Merkez birimlerinin birbirlerine yazacakları yazılar birim amiri, yokluğunda vekilince imzalanır.

(2) Merkez birimlerinden taşra teşkilatı birimlerine yapılacak iç yazışmalar;

a) Doğrudan Genel Müdüre bağlı birimlerin yazıları, Genel Müdür ve birim amiri veya vekilleri,

b) Diğer merkez birimlerin yazıları, Genel Müdür Yardımcısı ve birim amiri veya vekilleri, tarafından imzalanır.

(3) Birden fazla birimi ilgilendiren konularda, görevlendirilen bir birimin koordinatörlüğünde birden fazla birim amiri veya vekilinin imzası ile de yazı hazırlanabilir.

(4) Yasa, yönetmelik ve talimatlar gereği sadece Genel Müdürlük Makamının onayı ile işleme konulabilecek türdeki yazılar, ilgili Genel Müdür Yardımcısının uygun görüşü alınarak, Genel Müdürlük Makamının onayına sunulur. Diğer konulardaki onayları yetkilendirilmiş Genel Müdür Yardımcısı verir.

(5) Yönetim Kurulu kararı ve Genel Müdürlük makamından onayı alınmış konularla, birimlerin yasa, yönetmelik, talimat vb. esaslara bağlanmış rutin işlerine ilişkin yazılar birim amiri ve Şube Müdürü veya yokluğunda vekillerince imzalanır.

(6) Tediye, tahsil ve mahsup fişleri ile dekontlar, Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığınca belirlenmiş ve Genel Müdürlük makamınca onaylanmış imza yetkilisi personelce imzalanır.

(7) Birimler tarafından bir mevzuat gereği yapılması gereken birim içi tamimler birim amiri tarafından imzalanır.

### **İç yazışmalar (Taşra teşkilatı)**

**MADDE 12-** (1) Taşrada yapılan iç yazışmalar;

a) Kuruluş merkez ve diğer taşra teşkilatı birimlerine yazılacak yazılar ilgili Şube Şefince paraflanır ve İşletme Müdür Yardımcısı ile İşletme Müdürü ya da vekillerince imzalanır.

b) Merkeze veya taşra teşkilatlarına yazılacak yazılar; İşletme Müdürü ve ilgili Müdür Yardımcısı veya vekillerince imzalanır.

c) Yönetim Kurulu kararı ve Genel Müdürlük makamından onayı alınmış konularla, birimlerin esaslara bağlanmış rutin işlerine ilişkin yazılar, İşletme Müdürü ve ilgili Müdür Yardımcısı veya vekillerince imzalanır.

ç) İşletme birimlerinin müdüriyet makamına ve işletmenin diğer birimlerine hitaben düzenledikleri yazılar, birim amiri veya vekili tarafından imzalanır.

d) İç yazışma mahiyetinde olan ancak, mevzuat gereği sadece müdüriyet makamının onayı ile işleme konulabilecek türdeki yazışmalar, ilgili İşletme Müdür Yardımcısının uygun görüşü alınarak müdüriyet makamının onayına sunulur.

e) Ödeme talimatı mahiyetindeki tüm yazılar, yasa, yönetmelik ve talimat hükümleri çerçevesinde, İşletme Müdürü ile yardımcılarının onayı ve havaleleri sağlanarak muhasebe birimine iletilir.

f) Tediye, tahsil ve mahsup fişleri ile dekontlar muhasebe birimince belirlenmiş ve müdüriyet makamınca onaylanmış imza yetkilisi personelce imzalanır.

g) Yasa, yönetmelik ve talimat hükümleri gereği düzenlenen tamimler işletme müdürü tarafından imzalanır.

ğ) Doğrudan müdüriyet makamına bağlı olarak çalışan birimlerden diğer birimlerce talep edilen mütalaalara ilişkin yazılar ve bunların cevapları, Müdüriyet makamına hitaben düzenlenir; müdüriyet makamının onayı ve havalesi ile bu birimlere iletilir.

h) Birimlerdeki şubelerin rutin işleriyle ilgili olarak birbirleri ile yapacakları yazışmalar ise birim amirleri tarafından imzalanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Belge, form evrak ve örnekleri**

**MADDE 13-** (1) Tasdik gerektiren belgeler imza yetkilisi ilgili amirlerce mühürlenerek imzalanır.

(2) Şehirlerarası görev seyahatleri için araç tahsisi formları ile yurtiçi geçici görev seyahat emirleri ve yol masraf pusulalarının ödenebilir kısmı, yol masraf pusulaları vb. yazılar TİGEM Yetki Devri Talimatı kapsamında imza yetkilisi kişiler tarafından imzalanır.

### **Görev tanımı**

**MADDE 14-** (1) İmza yetkilerinin verilmesi veya kaldırılması ile tebliğ edilmek üzere ilgili birimlere bildirilmesi ve sirküler değişikliklerine ait işlemler İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

### **Göreve bağlı imza yetkisi limiti**

**MADDE 15-** (1) Merkez ve taşra teşkilatının alım, satım, ödeme, yargı süreçlerine ilişkin sulh, kabul, feragat, vazgeçme ve ihale işleri gibi konularda Yetki Devri Talimatında belirlenen limitler ile Yönetim Kurulunca belirlenen diğer parasal onay limitleri, bu konuda yetkilendirilen organ ve kişiler dışında kullanılamaz.

### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 16-** (1) 01/11/2021 tarihli ve 155 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilen ve yürürlüğe giren "Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı İmza Yetkileri Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 14/03/2024 tarih ve 76 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

### **Yürütme**

**MADDE 18-**(1) Bu yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.