

**İSTANBUL DEFTERDARLIĞI**  
**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Yetkililer**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı; İstanbul Defterdarlığının görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde daha etkin ve verimli çalışmalar yapılabilmesi için imzaya yetkili makamları belirlemek ve yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1)Bu Yönerge, Maliye Bakanlığı Merkez Birimleri tarafından çıkarılan genelge, işlem yönergesi, veya genel yazılar ile sair özel düzenleme hükümleri saklı kalmak üzere, İstanbul Defterdarlığının görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetleri yerine getirecek görevlilerin ve imza yetkilerinin belirlenmesi ile defterdarlığımıza verilen yetkinin tam ve etkin olarak kullanılmasına ilişkin esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 27/09/1984 tarihli ve 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanununun 38 inci maddesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 3561 Sayılı Mal Memurlarının Kayyım Tayin Edilmesine Dair Kanun, 178 Sayılı KHK, 659 Sayılı KHK, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Milli Emlak Genel Müdürlüğü Taşra Birimleri Kuruluş ve Görev Yönetmeliği ile Maliye Bakanlığı Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünün 2011/1 nolu genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- Defterdarlık : İstanbul Defterdarlığını  
Defterdar : İstanbul Defterdarını  
Defterdar Yardımcısı : İstanbul Defterdar Yardımcısını  
Daire Başkanı : Anadolu ve Avrupa Yakası Milli Emlak Daire Başkanlarını  
Birim : Defterdarlık Merkez Birim Müdürlüklerini  
Birim Amiri : Birimlerin başında bulunan en üst amiri ifade eder.

**Yetkililer :**

**MADDE 5**

- a- Defterdar
- b- Defterdar Yardımcısı
- c- Daire Başkanı
- d- Muhakemat Müdürü
- e- Muhasebe Müdürü
- f- Personel Müdürü
- g- Emlak Müdürü
- g- Saymanlık Müdürleri

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**İlke, Esas ve İmza Yetkileri**

**Genel İlkeler**

**MADDE 6-** (1) Yetki devrine ilişkin olarak aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- 1- Yetki devri kanuna dayanmalıdır. Yetki devri, kanunların izin verdiği hallerde ve yine izin verdiği konularda, hiyerarşik yapıya uygun olmak şartıyla yapılır.
- 2- Yetki devrinin sınırları açıkça gösterilmelidir. Yetki devri, bu genelgede belirtilen esaslar çerçevesinde ve devredilen yetkinin parasal tutarı ya da konu itibarıyla sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak yapılır.
- 3- Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, kısmi olmalı ve bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
- 4- Yetki devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. Yetki devredilenin bulunduğu idari kademenin, bu yetkinin etkin bir şekilde kullanabileceği düzeyde olması, ayrıca devir yapılacak personelin; görevin gerektirdiği donanım, bilgi, deneyim ve yeteneğe haiz olması gerekmektedir.
- 5- Kullanılması kanunla doğrudan bir kamu görevlisine verilmiş olan yetkiler devredilemez. Disiplin soruşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi, idari vesayet denetimi, astların değerlendirilmesi ve terfii gibi yetkiler devredilemez.
- 6- Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir.
- 7- Birimler yetki devredilen personel tarafından yetkiyi devredene belirli dönemlerde bilgi verilmesini sağlayacak rapor formatını geliştirmeli, raporlamalar bu format üzerinden yapılmalıdır.
- 8- Yetki devri, devredilen yetkinin içeriğinde yapılacak değişiklikler ve yetki devrinin

iptali "onay" veya "iç genelge" ile yapılmalı ve ilgililere duyurulmalıdır.

9- Yetkiyi devreden yetkilerinin konu ve kapsam yönünden artması, devredilen yetkilerin kapsamını ve konusunu kendiliğinden genişletmez.

(2) İmza devrinde aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

1- İmza devri, bu genelgede belirtilen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak yapılır.

2- İmza devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3- İmza devri, imza devrindeki değişiklikler ve imza devrinin iptali "onay" veya "talimatname/yönerge" ile yapılmalı, ilgililere duyurulmalıdır.

4- İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her zaman muhafaza ettiğinden, devrettiği yetkiyi dilediği zaman bizzat kullanabilir. Bir başka deyişle imza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellemez.

5- İmza devri kişisel olarak belli bir görevliye yöneldiği için, imza yetkisini devreden veya devralanın makamdan sürekli olarak ayrılması imza devrini sona erdirir.

### **Uygulama esasları**

**MADDE 7-** (1) Yetki ve imza devrine ilişkin uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir:

1 - Defterdar adına imza yetkisi kullanarak imzalanacak yazılarda, ad ve soyadın altına ortalanarak "Defterdar a." yazılacak ve bunun altına da yine ortalanarak makam unvanı yazılacaktır.

2- Yetki verilmiş Defterdar Yardımcısı ile Birim Amirleri imzaladığı yazılarda Defterdarın bilmesi gereken hususları takdir ederek, makama bilgi vermekle yükümlüdür.

3- İçeriği ne olursa olsun makamın imzasına sunulan tüm yazılar Defterdar Yardımcısının parafından sonra ve gerekirse düzeltmeler de yapıldıktan sonra makama sunulacaktır.

4- Defterdar adına yetki verilmiş görevlilerce imzalanacak "Defterdar Adına" ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmzaya yetkili kişinin, izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır.

5- Birimlerin doğrudan bilgisine giren konularda önemli olanlar hakkında birim amirleri, kendi görev alanlarına girmekle birlikte önemli ve makamın bilmesi gereken konularda da Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar hakkında en kısa zamanda Defterdara bilgi verilecektir.

6- İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve Yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, Defterdarlık Makamınca yapılan tekliflere tamamen uyulur.

7- İdari iş ve işlemlerin daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan yerine getirmek için Defterdar veya Defterdar yardımcısı takdirini gerektirmeyen, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatlar doğrudan ilgili Birim tarafından yerine getirecektir.

### **İmza yetkileri ve yürütülecek işlemler**

**MADDE 8-** (1) Defterdarlığın görev alanına giren konularda ve bu konular kapsamında yapılacak işleri imzalayacak yetkililer ve bunların imza yetkisi ayrı bir onayla tespit edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hususlar**

#### **Yazışma usul ve esasları**

**MADDE 9-** (1) İmza yetkililerinin bu Yönergeye göre yapacakları yazışmalarda, uyacakları usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Her evrak kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve talimatlara uygun olarak hazırlanır.
- b) Yazışmalar, Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yapılacaktır.
- c) Yazılar ilgililerce parafe edilerek imzaya sunulacaktır.

#### **Sorumluluk**

**Madde 10-** (1) İmza yetkilisi bu Yönerge ile verilen yetkilerin zamanında, tam ve doğru olarak kullanılmasından, her kademedeki personel de imza yetkilisi olup olmadığına bakılmaksızın evrak ve belgelere attığı paraf ve imzadan sorumludur.

#### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönergede yer almayan veya tanımlanmayan hususlar ile tereddüde düşülen durumlarda, mevzuat hükümleri çerçevesinde Defterdarın talimatına göre işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Defterdarı yürütür.