

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI

Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü

Sayı : B.07.0.BHM.0.00.00.4394-12368

Konu : Genelge

31.03.2014 / 12344

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞINA

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Bakanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Standartlarında yer alan 4.2.2. kod nolu "Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esasların belirlenmesi" eylemi kapsamında düzenlenen Genelge ekte gönderilmektedir.

Bilgi ve gereğini arz/rica ederim.

Selahattin İNCİ
Başhukuk Müşaviri ve
Muhakemat Genel Müdürü

E K :
Genelge

DAĞITIM :
Bakanlık Merkez Birimlerine Bağlı ve İlgili Kuruluşlara 81 İl Valiliğine (Defterdarlık)

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI

Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü

Sayı : B.07.0.BHM.0.00.4394/12368

Konu : Yetki ve imza devri.

GENELGE (2011 /1)

Bakanlık Makamının 29/04/2010 tarihli Onayı ile yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan KOS 4.2: "*Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.*" genel şartı ve standardı gereğince öngörülen KOS 4.2.2; "*Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esasların belirlenmesi*" eylemine istinaden, yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar ile devredilen yetkilerin kullanımında dikkat edilmesi gereken hususlara aşağıda yer verilmiştir.

I. GENEL AÇIKLAMA

A- Yetki Devri

Anayasamızın "Egemenlik" kenar başlıklı 6.maddesinin son fıkrası "*Egemenliğin kullanılması, hiçbir surette hiçbir kişiye, zümreye veya sınıfa bırakılamaz. Hiçbir kimse veya organ kaynağını anayasadan almayan bir devlet yetkisi kullanamaz*" hükmünü taşımaktadır. Bu Anayasal kuralın doğal sonucu, idari yetkilerin kanunlardan kaynaklanması ve kimin tarafından kullanılacağına kanunlarla belirlenmiş olması gerekliliğidir.

Genel olarak yetki devri, "bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek hakkını başkalarına devretmek ve elde edeceği sonuçlardan onu sorumlu tutmak" biçiminde tanımlanmaktadır. Bir başka deyişle yetki devri; aynı kurum içinde üst kademe yöneticisinin, kendi iradesiyle bazı yetkilerini, bazı koşullarda alt kademedeki yöneticilere devretmesidir. Yetki devrinin kanunların izin verdiği konularda yapılabileceği ilgili kanunlar ve yargı içtihatlarında kabul edilmektedir.

Bakanlığımız işlemleri bakımından yetki devrinin yasal dayanakları;

1- Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 3046 sayılı Kanunun "Yetki devri" başlıklı 38'inci maddesindeki, "*Bakan, müsteşar ve her kademedeki bakanlık ve kuruluş yöneticileri, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Ancak yetki devri yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.*" hükmü,

2- 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 40'inci maddesindeki, "*Bakan, Müsteşar ve her kademedeki Bakanlık ve kuruluş yöneticileri, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.*" hükmüdür.

B- İmza Devri

Genel olarak imza devri, "yetkili makamın, yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesi" olarak tanımlanmaktadır.

İmza devrinin, diğer yetki devirlerinde olduğu gibi kanunla düzenlenmesi, bir kanuni dayanağının olmasının zorunlu olmadığı doktrin ve yargı içtihatları ile kabul edilmektedir.

İmza yetkisinin devrinde devralan, bu yetkiyi, imza yetkisini devreden makam adına kullanır. İşlemin gerçek sahibi imza yetkisini devredendir. Bu sebeple karar alma yetkisi, imza yetkisini devreden makamda kalmaktadır.

Yetki devri soyut bir biçimde bir makama yönelirken, imza devri kişisel olarak belli bir görevliye yönelir. Bu nitelik farkının sonucu olarak da, imza devreden veya imza yetkisini devralan, görevlerinden ayrılınca imza devri sona erer.

II. DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

A- Yetki Devri

Yetki devri, Bakanlığımız tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi ve yetkinin daha etkin biçimde kullanılması amacıyla yapılmalı ve yetki devri yapılması ile devredilen yetkinin kullanılmasında aşağıda gösterilen hususlar dikkate alınmalıdır.

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 tutan 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.

A- İmza Devri

İmza devri, Bakanlığımız tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi amacıyla yapılmalı ve imza devri yapılması ile devredilen imza yetkisinin kullanılmasında aşağıda gösterilen hususlar dikkate alınmalıdır.

- 1- İmza devrinin, yetki devrinde olduğu gibi kanunla düzenlenmesi zorunlu değildir.
- 2- İmza devri, bu genelgede belirtilen esaslar çerçevesinde ve sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak yapılır.
- 3- İmza devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.
- 4- İmza devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 5- Kurul üyelerinin imza yetkileri, karar alma süreci içinde farklı idari makamların belli bir sıra takip ederek iradelerini açıkladıkları işlemlerdeki imza yetkileri gibi yetkilerle kanunen idari makamların bizzat yapması gereken işlemlerdeki imza yetkileri devredilemez.
- 6- İmza devri, imza devrindeki değişiklikler ve imza devrinin iptali "onay" veya "talimatname/yönerge" ile yapılmalı, ilgililere duyurulmalıdır.
- 7- 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.
- 8- İmza devri kişisel olarak belli bir görevliye yöneldiği için, imza yetkisini devreden veya devralanın makamdan sürekli olarak ayrılması imza devrini sona erdirir.

III- HUKUKİ SONUÇ

A- Yetki Devri

Bakanlığımız işlemlerinde yetki devrinin yasal dayanağı olan 3046 sayılı Kanunun 38'inci ve 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 40'ncü maddesindeki, "*Ancak yetki devri yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.*" hükmü gereği, Bakanlığımız işlemleri ile ilgili olarak yapılan yetki devirlerinde, devreden hukuki sorumluluğu devam etmektedir.

B- İmza Devri

Genel olarak imza devri hakkında herhangi bir kanuni dayanak aranmadığı, doktrin ve yargı içtihatlarında kabul edilmekle birlikte, yukarıda sayılan yazılı olması ve sınırlarının açıkça gösterilmesi gibi ilke ve esaslara uygun olarak yapılmış olması gerektiği de kuşkusuzdur.

İmza yetkisi, devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır. Devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.

IV. YETKİ ENVANTERİNDEKİ DEĞİŞİKLİKLER

KOS 4.2.1: "Maliye Bakanlığı, Maliye Bakanı ve Bakanlığın yönetim kademelerine verilmiş olan yetkilerin taranarak yetki envanteri oluşturulması" genel şartına istinaden hazırlanan yetki envanteri genelge ekinde yer almaktadır. Birimlerin yetki devirlerinde yapmış oldukları değişiklikler, yetki envanterinin güncellenebilmesini teminen, ertesinin Ocak ayı sonuna kadar, Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğüne bildirilmelidir.

Bilgileri ile gereğini önemle rica ederim.

Naci AĞBAL Bakan a. Müsteşar

EKLER: Yetki Envanteri

DAĞITIM: Merkez Birimlerine Bağlı ve İlgili Kuruluşlara 81 İl Valiliğine (Defterdarlık)