

## DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün merkez teşkilatı ile taşra teşkilatında imzaya yetkili makamları, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde belirlemek, mevzuatla verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, iç ve dış yazışmalarda yetkilerin kullanılmasına açıklık kazandırarak sorumluluk oranında kullandırılması yoluyla, hizmetlerin daha etkin ve ekonomik olarak yürütülmesini sağlamaktır.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı personeline devredilen, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü tüzel kişiliğini temsil (imza) yetkisinin kullanımına ilişkin usul ve esasları kapsar.

(2) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü müfettişlerinin teftiş, tetkik ve tahkik işleri ile ilgili olarak kendi imzaları altında “Teftiş Kurulu Yönetmeliği” gereği yaptıkları yazışmalar bu Yönergenin dışındadır.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 18.06.1984 tarihli ve 18435 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 29.01.1990 tarihli ve 20417 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname , Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü, Devlet Malzeme Ofisi Görev ve Teşkilat Yönergesi ile 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen deyimler ve kısaltmalar aşağıda tanımlanmıştır.

a) Alt Birim: Birim bünyesinde yer alan ve belli hizmetleri yürüten Şube Müdürlüğü, Müdürlük ve Şeflik gibi birimleri,

b) Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve uygulayan; merkezde Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birim Başkanlığı, Daire Başkanlıkları ile müstakil müdürlükler, taşrada bölge müdürlükleri, irtibat büro müdürlükleri ve Basım İşletme Müdürlüğünü,

c) Birim Amiri: Birimin en üst yöneticisini,

ç) Birinci Derece İmza Yetkisi: İşlemin yürütülmesinde DMO ana prensip ve menfaatlerine uygunluğuna iştiraki ifade eden ve yürütme sorumluluğunu taşıyanlarca atılan imzaları,

- d) DMO: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünü,
- e) Genel Müdür: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürünü,
- f) Güvenli Elektronik İmza: Münhasıran imza sahibine bağlı olmak üzere, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza kullanımı amacıyla oluşturulan nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı veya mobil elektronik imzayı,
- g) İkinci Derece İmza Yetkisi: Birinci derece imza yetkisinde belirtilen amaçla alt kademedeki personele verilen imza yetkisini,
- ğ) İmza Sirküsü: Resmî bir işlem konusunda yetkili olan kişinin imza örneklerinin bulunduğu noter onaylı belgeyi,
- h) Merkez Teşkilatı: DMO'nun Yönetim Kurulu ile taşra teşkilatı hariç Genel Müdürlüğünü,
- ı) Mobil Elektronik İmza: Elektronik imzayla ilgili süreçlere ve teknik kriterlere ilişkin tebliğde yer alan ve taşınabilir elektronik cihazlar ile atılan imzayı,
- i) Resmî Yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi birimleri arasında veya özel ve tüzel kişilerle iletişimini sağlamak amacıyla yaptıkları resmî nitelikteki yazışmaları,
- j) Taşra Teşkilatı: Bölge müdürlükleri, irtibat büroları ve Basım İşletme Müdürlüğünü, ifade eder.

### **İmzaya yetkili makamlar**

**MADDE 5 – (1)** Bu Yönerge ile imzaya yetkili makamlar;

- a) Yönetim Kurulu,
- b) Genel Müdür,
- c) Genel Müdür Yardımcıları,
- ç) Birim Amirleri,
- d) Alt Birim Amirleri,
- e) Birim amirlerinin yetki devrettiği astlardır.

### **Yetki devri**

**MADDE 6 – (1)** İmza yetkilileri; mevzuatla yetki devrine müsaade edilen iş ve işlemler için haiz oldukları imza yetkilerinden bir kısmını, sınırları ve süresini açıkça belirlemek suretiyle astlarına devredebilir.

(2) Yönetim Kurulu da sınırları açıkça belirlenmek suretiyle, sahip olduğu yetkilerden bir kısmını Genel Müdüre devredebilir.

(3) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları tarafından yetki devri yapılan durumlarda, yetkinin kime devredildiği açıkça yazılır ve Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatına duyurusu yapılır. Aynı şekilde Birim Amirleri tarafından yapılan yetki devrinde de alt birimlere duyuru yapılır.

(4) Kendilerine yetki devredilenler, tüm yetkilerini çekimsizlik göstermeden kullanmakla yükümlü olup, belli dönemlerde yetki devredene bilgi verir, yetki devreden ise bu bilgiyi arar.

(5) Yetki devri, yetkisini devreden amirin gözetim sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar ve Sorumluluk

#### Genel esaslar

**MADDE 7-** (1) Bu Yönergede genel esas olarak kabul edilen ilkeler aşağıda belirtilmiştir.

a) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, eksiksiz, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

b) Kendisine imza yetkisi verilen yönetici; yetkilerini görev, hizmet ve sorumlulukların gerektirdiği şekilde ve dikkatle kullanır.

c) Genel Müdür dışında kalan imza yetkisine sahip yöneticiler, DMO politikasını ilgilendiren ilke ve karar niteliği taşıyan hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunarak, bu makamların görüş ve talimatlarına göre hareket ederler.

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

d) Yazılar, yazıyı oluşturanlar 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 ilgili servis personeli sorumludur.

f) Birden fazla birime havale edilen yazılarda, gereği için havale edilen birimce, ilgili diğer birimlerden gerekli bilgi alınarak yazının gereği yapılır.

g) Yazılar, konuyla ilgili birim amiri tarafından hazırlattırılır.

ğ) Yazılar yazıyı hazırlayandan başlayarak bütün ara kademe yetkililerinin parafı alınarak imzaya sunulur. Birden fazla birimi ilgilendirilen veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf kısmına, koordine edilen birim amirlerinin de parafı alınır. Koordine edilen birimlerden yazılı olarak görüş alınması halinde ise hazırlanan yazıda koordine edilen birimlerin parafı aranmaz.

h) Birden fazla birimi ilgilendiren konularda, yazının bir kopyası bilgi için ilgili birime dağıtım yapılır.

ı) 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 şartı ve bir üst makamın onayı ile asılın yerine bırakacağı vekili imza yetkisini kullanır. Bu süre içinde vekil tarafından yapılan önemli işler hakkında asıl yetkiliye sonradan bilgi verilir. Vekil tayin edilmeyen durumlarda imza yetkisi bir üst makamdadır.

i) Resmî evrakı paraf edenler, yönetim basamaklarındaki sıraya göre evraktaki bilgi ve kararları değiştirebilir ve düzeltebilirler. Evraktaki en son değiştirme ve düzeltme yetkisi, imza yetkisine sahip yöneticininindir.

j) Gizli konular; gizli, çok gizli, özel ve kişiye özel derecelerini taşıyan konular olup derecesi ve içeriğine göre birim amirince belirlenir.

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

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

m) Resmî 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.

n) Fiziki belgelerde, ıslak imzanın kaybolmayacak şekilde kâğıda işlenmesini sağlayan mavi renk mürekkepli kalemler kullanılır.

o) Elektronik ortamda yapılacak yazışmaları, görevli kişi elektronik imza ile imzalar.

ö) Genel Müdürlük adına gelen gizlilik derecesine sahip belgeler Genel Müdür ya da Genel Müdürün bulunmadığı hallerde Genel Müdür Yardımcısı/Yardımcıları tarafından açılır ve gizlilik şartlarına riayet edilerek ilgisine havalesi sağlanır. Belgenin Genel Müdür Yardımcıları tarafından açılması halinde Genel Müdüre bilgi verilir ve evrakın kaydı Özel Kalem Müdürlüğüne tutulur.

p) Taşra teşkilatı adına gelen gizlilik derecesine sahip belgeler birim amiri ya da birim amirinin bulunmadığı hallerde vekâlet eden personel tarafından açılır, gizlilik şartlarına riayet edilerek ilgisine havalesi sağlanır ve Genel Müdür ya da Genel Müdür Yardımcısı bilgilendirilir. Belgenin vekâlet eden personel tarafından açılması halinde birim amirine bilgi verilir.

r) Gizlilik derecesine sahip olmayan evrak merkez ve taşra evrak birimlerince kaydedilip ilgisine havale edilir.

### **Sorumluluk**

**MADDE 8-** (1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve esasların uygulanmasından, ilgililer yürürlükteki mevzuat dâhilinde sorumlu olacaklardır.

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, imza yetkisini kullanmaya vekili konumundaki görevli yetkilidir. Ancak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletmekle yükümlüdür.

ç) Teftiş Kurulu Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğince yazılan yazılar ile doğrudan Genel Müdüre bağlı olan birimler dışında Genel Müdürlük makamına sunulan her türlü onayda ilgili Genel Müdür Yardımcısının uygun görüşü alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Temsil Yetkisi**

#### **Temsil yetkisi**

**MADDE 9-** (1) DMO'yu, idare ve yargı mercilerinde ve üçüncü kişilere karşı Genel Müdür temsil eder. Genel Müdür, bu yetkisinin bir kısmını veya tamamını gerektiğinde devredebilir.

(2) Taşra teşkilatında yer alan Bölge, İrtibat ve İşletme Müdürlüklerini, ilgili birimin en üst yöneticisi temsil eder.

(3) Genel Müdür; Yönetim Kurulunca sınırları belirlenmek suretiyle kendisine verilen yetkiler ile 233 ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler, DMO Ana Statüsü, DMO

Kadro lu Personel Disiplin Amirleri Yönetmeliği, DMO Sözleşmeli Personel Disiplin Amirleri Yönetmeliği ve diğer mevzuat ile verilmiş bulunan yetkilerden;

a) Üst disiplin amirliđi ve

b) Daire Başkanları, İşletme Müdürü ve Yardımcıları veya benzeri görevlere atanacak personelin atamalarını Yönetim Kuruluna teklif etme yetkilerini bağlı yetki olduğu için astlarına devredemez.

(4) DMO, dışarıya yazılan yazılarda iki imza ile temsil edilir.

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

**MADDE 10-** (1) İmza yetkileri birinci ve ikinci derece olmak üzere iki çeşittir.

(2) Genel Müdür Yardımcısı, I. Hukuk Müşaviri, Teftiş Kurulu Başkanı, İç Denetim Birim Başkanı, Daire Başkanı, Şube Müdürü/Müdür, Bölge Müdürü, İrtibat Büro Müdürü, İşletme Müdürü, İşletme Müdür Yardımcısı ve Hukuk Müşaviri kadrolarına atananlar ile bu kadrolara vekalet eden ve görevlendirilenler ayrıca bir onay alınmasına gerek olmaksızın birinci derece imza yetkisini haiz olurlar.

(3) İkinci derece imza yetkisi, Teknik Şef ve Şef pozisyonunda görev yapanlara Genel Müdürlük makamınca verilir.

(4) Talep üzerine, belirli bir iş veya görev için 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 verilebilir.

(5) Zaruret halinde imza yetkisi verilmesi veya verilmiş olanların kaldırılması, atanmalarındaki usule göre Yönetim Kurulu veya Genel Müdürlük Makamının yetkisindedir.

(6) Atama ile uhdesine re'sen imza yetkisi verilmiş sayılanların görevlerinden ayrılması hâlinde ve uhdelere imza yetkisi verilenlerden başka göreve atanması hâlinde imza yetkileri kalkar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazışma Çeşitleri ve Yazılara İmza Atacak Yetkililer**

#### **Dış yazışmalar**

**MADDE 11 - (1) (Değişik: YKK-16/3/2022-10/57)** Merkez ve taşra teşkilatından dışarıya gönderilecek yazılarda, en az biri birinci derece imzaya haiz olmak üzere iki personelin imzası bulunur. Yönetim Kurulu Kararı veya Genel Müdür Onayı alınmış konularla ve birimlerin yasa, yönetmelik, yönerge, sözleşme vb. ile esaslara bağlanmış rutin işleriyle ilgili yazılar birim amiri ve alt birim amiri tarafından imzalanır.

(2) **(Değişik: YKK-16/3/2022-10/57)** Bununla birlikte, aşağıda belirtilen dış yazışmalarda imza şartı aranmaz:

a) **(Ek: YKK-16/3/2022-10/57)** Sağlık Market Çerçeve Anlaşmaları Kapsamında; ilgili satınalma daire başkanlıklarınca gerçekleştirilecek e-ihale ve e-pazarlıklarda, kurumsal otomasyon sistemince üretilerek tedarikçilere gönderilecek davet mektupları ile gerçekleştirilen e-ihaleler ve e- pazarlıklar sonucunda, kurumsal otomasyon sistemince üretilerek tedarikçilere gönderilecek sipariş mektupları ve sağlık tesislerince kurumsal otomasyon sistemi üzerinden teslimümü yapılan hasta başı ürünlere ilişkin olarak, II No'lu Operasyonel Süreçler Daire

Başkanlığınca kurumsal otomasyon sistemince üretilerek tedarikçilere gönderilecek doğrudan siparişlere ilişkin sipariş mektupları.

b) (**Ek: YKK-16/3/2022-10/57**) Açık Satışlara Ait Satınalma Sözleşmeleri kapsamında; kurumsal otomasyon sistemince hesaplanan risturn borçlarının, kurumsal otomasyon sistemince üretilerek tedarikçilere bildirilmesine ilişkin yazılar.

(3) Merkez teşkilatında dış yazışmaların yapılacağı makam veya yerler ve bu yazıları imzalayacak yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

a) Resmî kuruluşlar ile yapılan yazışmalar; Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Başbakanlık, Genel Kurmay Başkanlığı, Bakanlıklar ile Yüksek Yargı Organları, Cumhurbaşkanlığı Devlet Denetleme Kurulu ve Sayıştay Başkanlığı gibi üst düzey makamlara yazılan yazılar Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından, doğrudan Genel Müdüre bağlı birimlerde ise Genel Müdür ve Birim Amiri tarafından imzalanır.

b) (**Değişik: YKK-16/3/2022-10/57**) Bu maddenin ikinci fıkrasında yer alanlar hariç olmak üzere diğer resmî veya özel kuruluşlar ile şahıslara yazılan yazılar ise konunun önem derecesine göre;

- 1) Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısı veya
- 2) Doğrudan Genel Müdüre bağlı birimlerde Genel Müdür ve Birim Amiri veya
- 3) İlgili Genel Müdür Yardımcısı ve Birim Amiri veya
- 4) Birim Amiri ve hiyerarşik sıradaki Alt Birim Amiri

tarafından imzalanır.

(4) Taşra teşkilatında dış yazışmaların yapılacağı makam veya yerler ve bu yazıları imzalayacak yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

a) Bakanlıkların taşra teşkilatına yazılan yazılar ile Bakanlıkların taşra teşkilatlarından gelen ve cevaplanması gereken yazılar Bölge, İrtibat Büro ve İşletme Müdürü, Müdür veya vekili ile İşletme Müdür Yardımcısı tarafından imzalanarak yazının bir kopyası bilgi için Genel Müdürlüğün ilgili birimine gönderilir.

b) Diğer resmî veya özel kuruluşlar ile şahıslara yazılan yazılar Bölge, İrtibat Büro ve İşletme Müdürü, Müdür veya vekili ile İşletme Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır.

### **İç yazışmalar**

**MADDE 12** – (1) Merkez teşkilatında iç yazışmaların yapılacağı makam veya yerler ve bu yazıları imzalayacak yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

a) (**Değişik: YKK-16/3/2022-10/57**) Birimlerin Genel Müdürlük Makamına, Genel Müdür Yardımcılarına veya birbirlerine yazdıkları yazılar ile Birimlerce taşra teşkilatına yazılan yazılar Birim Amiri tarafından imzalanır. Ancak, Açık Satışlara İlişkin Satınalma Sözleşmeleri kapsamında; kurumsal otomasyon sistemince hesaplanan risturn alacaklarının, kurumsal otomasyon sistemince üretilerek ilgili satınalma daire başkanlıklarınca, Muhasebe Daire Başkanlığına bildirilmesine ilişkin yazılarda birim amiri imzasına gerek bulunmamaktadır.

b) (**Değişik: YKK-16/3/2022-10/57**) Alt Birimlerin birbirlerine yazdığı yazılar, Birimlerine hitaben yazılarak, Alt Birim Amiri tarafından imzalanır.

c) İç yazışma mahiyetinde olan, ancak yasa, yönetmelik ve yönergeler gereği sadece Genel Müdürün onayı ile işleme konulabilecek türdeki yazışmalar, ilgili Genel Müdür Yardımcısının uygun görüşünü de içeren bir taktir ile Genel Müdür onayına sunulur.

ç) (Değişik: YKK-16/3/2022-10/57) Birim içi tamimler Birim Amiri tarafından imzalanır.

(2) Taşra Teşkilatında iç yazışmaların yapılacağı makam veya yerler ve bu yazıları imzalayacak yetkililer aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşra teşkilatının birbirleri ve Genel Müdürlük ile yaptığı yazışmalar Birim Amiri tarafından imzalanır.

b) Alt Birimlerin birbirlerine yazdığı yazılar, Birim Amirine hitaben yazılarak, Alt Birim Amiri tarafından imzalanır.

c) (Değişik: YKK-16/3/2022-10/57) Birim içi tamimler Birim Amiri tarafından imzalanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

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

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

(2) Şehirler arası görev seyahatleri için araç tahsisi formları ile yurt içi geçici görev seyahat emirleri ve yol masraf pusulalarının ödenebilir kısmı, yol masraf pusulaları vb. yazılar ilgili birim amiri tarafından imzalanır.

#### **İmza yetkisi işlemleri**

**MADDE 14-** (1) İmza yetkilerinin verilmesi veya kaldırılması ile tebliğ edilmek üzere ilgili birimlere bildirilmesi ve sirküler değişikliklerine ait işlemler İnsan Kaynakları Daire 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 ilgili Yetki Devri Talimatında belirlenen limitler ile Yönetim Kurulunca belirlenen diğer parasal yetki limitleri, bu konuda yetkilendirilen birim ve kişiler dışında kullanılamaz ve limit dışına çıkılamaz.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulu onayını müteakip yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü yürütür.

<b>Yönergenin Yayımlandığı Kararın</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
10.9.2021	37/250
<b>Yönergede Değişiklik Yapan Kararın</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
16.3.2022	10/57