

KODU	KTÜ. UZEM. TL. 04	YAY. TRH	02.03.2020	REV. TRH.		REV. NO		SAYFA NO	1/1
------	-------------------	----------	------------	-----------	--	---------	--	----------	-----

1. AMAÇ: Merkez Müdürlüğümüzün sorumluluğu altında bulunan ve görevi olan hizmetlerde, imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamak amacıyla yetki devirleri ile ilgili yöntemleri belirlemektir.

2. KAPSAM: Merkez Müdürlüğümüzün sorumluluğu altında bulunan ve görevi olan hizmetlerde, imzaya yetkili makamların belirlenmesini, yetki kullanımını belli ilke ve usullerini kapsar.

3. TANIMLAR:

-

4. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

-

5. SORUMLULAR:

- Merkez Müdürü

6. UYGULAMA:

Yetki devri 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

6.1 Genel Şartlar:

- İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Kamu İç Kontrol Rehberinde “yetki devri” ile ilgili standart kapsamında belirtilen aşağıdaki açıklamalara dikkat edilmesi gerekmektedir.

- Yetki devri kanuna dayanmalıdır. Kanunun açıkça izin verdiği hallerde ve belirtilen konu ile sınırlı kalmak kaydıyla yetki devri yapılmalıdır.
- Yetki devri yazılı olarak yapılmalıdır.
- Hukuken devredilemeyecek yetkiler vardır ve bunlar idarelerin takdirinde değildir. Bu yetkilerin kullanılması kanunla doğrudan bir kamu görevlisine verilmiştir. (Örneğin disiplin cezası verme yetkisi, idari vesayet denetimi yetkisi gibi)
- Devredilecek yetkinin sınırları açık bir şekilde belirlenmelidir.
- Yetki devri, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalıdır.
- Yetki devri kısmi olmalı; bütün yetkilerin devredilmesi biçiminde yapılmamalıdır.
- Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir. Bunu sağlamak için standart rapor formatları kullanılmalıdır.

1. DAĞITIM:

- ✓ Merkez Müdürü

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
KTÜ UZEM SEKRETERİ	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KTÜ UZEM MÜDÜRÜ