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:

➢ Daire Başkanı

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 önemli 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:

✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİ.BŞK.	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	DAİRE BAŞKANI

Ek-9

KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI YETKİ DEVRİ FORMU			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İdr.ve Mali İşl.Dai. Bşk. İMİDB
Dok. Kodu: İK. FR. 00	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01

YETKİ DEVRİNİN KONUSU		DEVREDİLEN YETKİNİN SINIRLARI
Mali	☐	
İdari	☐	
Eğitim-Öğretim	☐	
Diğer	☐	

YETKİ DEVRİNİN	TARİHİ:	SÜRESİ:
EKLER		

YASAL DAYANAK:

AÇIKLAMALAR:

Yetkiyi Devreden		Yetkiyi Devralan	
Adı-Soyadı		Adı-Soyadı	
Unvan		Unvan	
İmza		İmza	