

Maçka Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü görev ve sorumluluğu altında bulunan hizmetlerde, imzaya yetkili makamları belirlemek, yetki kullanımını belli ilke ve usullere bağlamak amacıyla yetki devirleri aşağıdaki gibi yapılmıştır

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.

## Yetki Devri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

1.4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

1.4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

1.4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

1.4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

1.4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

- Yetki devri ve imza yetkisi devri yapılırken Kamu İç Kontrol Rehberinde “yetki devri” ile ilgili standart kapsamında belirtilen aşağıdaki açıklamalara dikkat edilmesi.
- 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
  - e bu süreci kontrol etmelidir. Bunu sağlamak için standart rapor formatları kullanılmalıdır.
  - Yetkiyi devreden yetkilerinin konu ve kapsam yönünden artması, devredilen yetkilerin konu ve kapsamını kendiliğinden artırmaz.
  - Yetki devri devam ettiği müddetçe yetkiyi devreden o yetkiyi kullanamayacaktır.
  - Devredilmiş olan yetki devralan tarafından başkasına devredilemez.
  - Yetkiyi devreden veya devralan makamdaki personel değişse bile yetki devri kaldırılmadıkça geçerliliğini korur.

### Hazırlayan

Prof. Dr. Hacer BAYRAK  
İç Kontrol Komisyon Koordinatörü

### Kontrol Eden

Mustafa AKSOY  
Meslek Yüksekokul Sekreteri

### Onaylayan

Prof. Dr. Volkan Numan BULUT  
Müdür



- Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılamaz.

Yetki devri ile ilgili bir diğer kavram imza yetkisinin devridir. İmza yetkisinin devri, “yetkili makamın, yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara ve astlarına devretmesi olarak tanımlanmaktadır. İmza yetkisinin devrinde devralan söz konusu yetkiyi devreden makam adına kullanmaktadır. Karar alma yetkisi devreden makamda bulunmaktadır ve işlemin sorumluluğu devreden makama aittir. Ayrıca, imza yetkisinin devri halinde, devreden makam dilediği zaman bu yetkisini bizzat kullanabilmektedir. İmza yetkisinin devri yeterli açıklıkta ve yazılı olarak yapılmalıdır.

Yetki devri makama, imza yetkisinin devri ise kişiye yapılmaktadır. Bunun sonucunda imza yetkisini devreden veya devralan görevinden ayrılınca imza yetkisi devri sona erer.

- İdari ve akademik personele ilişkin yetki devirlerinin, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenip, ilgililere duyurulması, yetki devrinin eşitler içerisinde risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yapılması, yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması, yetki devir alan ile yetki devir eden arasında bilgi akışı sağlanması.

## Hazırlayan

Prof. Dr. Hacer BAYRAK  
İç Kontrol Komisyon Koordinatörü

## Kontrol Eden

Mustafa AKSOY  
Meslek Yüksekokul Sekreteri

## Onaylayan

Prof. Dr. Volkan Numan BULUT  
Müdür



Sayı		Tarih	
Yetkiyi Devir Eden			
Adı ve Soyadı			
Ünvanı			
İmzası			
Yetkiyi Devir Alan			
Adı ve Soyadı			
Ünvanı			
İmzası			
Yetki Devrinin Konusu		Açıklama	
İdari			
Mali			
Eğitim- Öğretim			
Yetki Devrinin Süresi			
Yetki Devrinin Yasal Dayanağı		<ul style="list-style-type: none"><li>• 5018 sayılı Kanun'un 7-a maddesi,</li><li>• Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Standart 4</li><li>• Maliye Bakanlığı, Baş hukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü'nün 2011/1 sayılı Genelgesi</li><li>• 14.06.2006 tarih ve 5189-1 sayılı Sayıştay Genel Kurul Kararı</li><li>• 3046 sayılı Kanununun 38. maddesi</li></ul>	
Ekler			

**Hazırlayan**Prof. Dr. Hacer BAYRAK  
İç Kontrol Komisyon Koordinatörü**Kontrol Eden**Mustafa AKSOY  
Meslek Yüksekokul Sekreteri**Onaylayan**Prof. Dr. Volkan Numan BULUT  
Müdür



Sayı	Tarih
Yetkiyi Devir Eden	
Adı ve Soyadı	
Ünvanı	
İmzası	
Yetkiyi Devir Alan	
Adı ve Soyadı	
Ünvanı	
İmzası	
Yetki Devrinin Konusu	Açıklama
Yetki Devrinin Yasal Dayanağı	
Ekler	

**Hazırlayan**Prof. Dr. Hacer BAYRAK  
İç Kontrol Komisyon Koordinatörü**Kontrol Eden**Mustafa AKSOY  
Meslek Yüksekokul Sekreteri**Onaylayan**Prof. Dr. Volkan Numan BULUT  
Müdür