

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	YETKİ DEVRİ PROSEDÜRÜ			
Dok. Kodu: İK. PR. 02	Yay. Tar: 18.11.2020	Revizyon No: 03	Rev.Tar: 06.11.2023	Sayfa Sayısı: 04

1.0.AMAÇ: KTÜ Tıp Fakültesi iş akış süreçlerindeki yönetsel etkinliği her kademede üst seviyeye çıkarmak amacıyla yöneticilerin, sınırlarını yazılı olarak belirlemek kaydıyla kendilerine ait yetkilerin bir kısmını yardımcılara ya da daha alt kademedeki yöneticilere devretmelerine ilişkin ilkeleri belirlemektir.

2.0.KAPSAM: KTÜ Tıp Fakültesine bağlı birimlerin yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde; teşkilat yapısında yer alan ve imza yetkisi bulunan yöneticilerin imza yetkilerini kullanmaları, imza yetkilerinin bir bölümünü veya tamamını devretmeleri, dekan adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.

3.0.KISALTMALAR

KTÜ: Karadeniz Teknik Üniversitesi

YÖK: Yüksek Öğretim Kurumu

4.0.TANIMLAR

Yetki Devri: Aynı kurum içinde üst kademe yöneticinin bazı koşullarda, bazı yetkilerini kendi iradesiyle alt kademedeki yöneticiye veya yöneticilere devretmesidir. Devredilen yetkiler, yöneticinin iradesine bağlı olarak her an geri alınabilir.

İmza Yetkisi: Belirli bir işi yapmak ve altına sorumluluğunu üstleneceğine dair imza atabilmek için gerekli yetki.

5.0.SORUMLULAR

▪ Dekanlık
▪ Anabilim/Bilim Dalı/Bölüm Başkanları
▪ Fakülte Sekreterliği
▪ Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon Birimi
▪ Bölüm/Birim Sorumluları
▪ Tüm Çalışanlar

6.0.FAALİYET AKIŞI

6.1.YETKİ DEVRİNİN GENEL İLKELERİ

6.2.YETKİ DEVRİ YAPILIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

6.3.İMZA YETKİSİ DEVRİ YAPILIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

6.4.DEKAN TARAFINDAN KULLANILACAK YETKİLER, İMZALAR, YAZI VE ONAYLAR

6.5.İLGİLİ MEVZUATLAR

6.1.YETKİ DEVRİNİN GENEL İLKELERİ

6.1.1.Yetki devri, tarih aralığı, sınırları açıkça belirtilerek yazılı olarak devredilmeli ve Rektörlük Makamına yazılı bilgi verilmelidir. Yazılı olarak devir alınmayan imza yetkileri kullanılamaz.

6.1.2.Yetki devri, teşkilat yapısı ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

6.1.3.Yetki devredilen yönetici, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

6.1.4.Yetki devredilen yönetici, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene yazılı veya sözlü bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

6.1.5.Yetki devri yapılan kamu görevlileri, yaptıkları iş ve işlemlerden birinci derecede sorumludurlar, yetkinin devredilmiş olması, yetkisini devir eden açısından hesap verme sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
6.1.6.Yetki devri çerçevesinde yapılan formda, yetkiyi devreden makam adına ve yetkiyi devir alan kişinin adı, soyadı ve makamı yazılarak imzalanır. (Dekan Adına, Fakülte Sekreteri Adına vb.)

6.2.YETKİ DEVRİ YAPILIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

6.2.1.Yetkililer, görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ve biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.

6.2.2.Yetkililer, mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülen hususlar dışında kalan yetkilerinin tamamını veya bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek kaydıyla tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak yardımcılara, birimindeki veya üst yöneticinin uygun gördüğü personele devredebilirler.

6.2.3.Yetkililer yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni vb. süresi 1 (bir) ayı geçmeyen yasal izinlerde vekalet bıraktığı kişiye aynı zamanda üzerindeki yetkileri de devretmiş olur, ayrıca bir işleme gerek yoktur.

6.2.4.Yetkilerin devri ve devredilen yetkinin kaldırılması yazılı olarak yapılır.

6.2.5.Yetki devri gerekli ise yapılmalı, kısmi olmalı, sınırları açıkça gösterilmeli, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir. Yöneticiyi meşgul eden, çok zamanını alan, devredilmesi halinde onun performansı arttıracak iş ve işlemler belirlenerek devredilmelidir.

6.2.6.Yetki devri, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, yetkiyi devralan kamu görevlisi bu yetkiyi etkin bir şekilde kullanabilecek düzeyde ve görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

6.2.7.Yetki devredilen personel, yetki kullanımı ile ilgili olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, rapor yazmalı, yetki devreden de bunu sürekli istemelidir.

6.2.8.Yetki devrinde hangi yetkilerin devredildiği ve sınırları bütün personele yazılı duyurulmalıdır.

6.2.9.Harcama yetkisinin devri ile ilgili üst yöneticiye, Mali Hizmetler Birimi ve Muhasebe Yetkilisine yazılı bilgi verilmelidir.

6.2.10.Yetki devri, devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

6.2.11.Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılmamalıdır.

6.2.12.Üst yöneticiler dışında yetki kullananlar da yetkilerini devredebilir.

6.2.13.İzin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma, emeklilik, istifa ve benzeri nedenlerle geçici ya da sürekli olarak görevinden ayrılan üst yöneticinin yetkilerini vekâleten görevlendirilen kişi kullanır.

6.3.İMZA YETKİSİ DEVRİ YAPILIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KONULAR

6.3.1.Üst yöneticinin ya da yetkili makamın, imzalamakla yükümlü olduğu evrakların bir kısmının imzalanması işini, hizmetlerin daha hızlı ve verimli yürütülmesini sağlamak, zaman, işgücü ve kaynak israfını önlemek amacıyla yardımcılara ya da aslarına vermesidir.

6.3.2.İmza yetkisinin verilmesi idari makamların günlük iş yükünü hafifletmek için kullanılır. Bu işlem için Kanuni düzenlemeye gerek yoktur. Yetkiyi devralan bu yetkiyi devreden makam adına kullanır. İmza yetkisi devrinde devreden makamın sorumluluğu devam eder. Yapılan işlemlerden doğan cezai sorumluluk ise imza yetkisi devredilen makama aittir. Çünkü imza yetkisinin devrinde, yetki devrinde olduğu gibi karar alma yetkisi devredilmemektedir.

6.3.3.İmza yetkisinin devri halinde, devreden makam dilediği zaman bu yetkisini kullanabilmektedir. İmza yetkisinin verilmesinde dikkat edilecek hususlar:

6.3.4.İmza yetkisinde, yetki devrinde olduğu gibi kanunla düzenlenmesi zorunlu değildir.

6.3.5.Verilen imza yetkisinin sınırları açıkça belirtilmelidir. Yetki verilen kişilerin hangi evrakları imzalayacağı ("gizli", "tenkit", "ödül", "ceza" yazıları, "yıllık izin", "terfi", "kararname" gibi belgeler, Rektörlük, YÖK, Valilik, Bakanlık gibi Makamlara yazılan yazılar) açıkça belirtilmelidir.

6.3.6.İmza yetkisi, verilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkiler devredilmemelidir.

6.3.7.İmza yetkisi verilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi ve yeteneğe sahip olmalıdır.

6.3.8.İmza yetkisi genel olarak bir makama değil, belli bir görevliye verilir.

6.3.9.Kurul üyelerinin imza yetkileri, kanunen idari makamların bizzat yapması gereken işlemlerdeki imza yetkileri devredilemez.

6.3.10.İmza yetkisi, iptali ya da yapılacak değişiklikler "onay" veya "talimatname/yönerge" ile yapılmalı, ilgililere yazılı olarak duyurulmalıdır.

6.3.11.İmza yetkisini veren makam, yetkilerini her zaman koruduğundan, verdiği yetkiyi dilediği zaman kullanabilir. İmza yetkisinin verilmesi, bu yetkinin veren tarafından kullanılmasını engellemez. Yani, imza yetkisi veren ve bu yetkiyi alan kişi aynı anda imza atmaya devam edebilir. Örneğin; Farabi, Erasmus belgelerinin Dekan ya da Yardımcılarından biri tarafından imzalanması.

6.3.12.Birim yöneticisi aynı konuda birden fazla kişiye imza yetkisi verebilir. Bu yüzden imza yetkisi için "devretme" ifadesi yerine "paylaşma" ifadesinin kullanılması daha doğrudur.

6.3.13.İmza yetkisi verilen kişi bu yetkiyi imza yetkisi veren makam adına kullanır. İşlemin gerçek sahibi imza yetkisini verendir. Bu sebeple karar alma yetkisi, imza yetkisini veren makamda kalmaktadır.

6.3.14.İmza yetkisi istenildiği zaman verilebilir. Ancak bu durumda idari, mali ve hukuki sorumluluk imza yetkisini verende kalır. Bu nedenle, yöneticinin zamanını alan, onu yoran, işlerin yavaşlamasına neden olan işlerin takibi ve imzalanması, imza için bekleyenlerin işlerinin bir an önce görülmesi için, daha çok rutin işlerin yapılması yardımcılara ya da astlara verilir (Aslı Gibidir, Staj, Maaş Yazısı, İlgili Makama Yazılan Yazılar, Çalıştığına Dair Belge vb.)

6.3.15.Üst makamlara, mahkemelere, stratejik plan, uyum eylem planı, faaliyet raporu, çeşitli konularda Fakülte adına yazılan görüş ve raporlara birim yöneticisi olan Dekanın yani asıl yetkili ve sorumlu kişinin imza atması uygun olur. Ödeme emri belgeleri ve diğer mali işlemlerle ilgili belgelerin Harcama Yetkilisi olan Dekan tarafından imzalanması gerekmektedir. Bu evrakların yardımcı ya da başka bir kişi tarafından imzalanması mümkün değildir.

6.3.16.İmza yetkilisinin izinli olduğu sürelerde imza yetkisini vekili kullanır.

6.4.DEKAN TARAFINDAN KULLANILACAK YETKİLER, İMZALAR, YAZI VE ONAYLAR

6.4.1.İlgili mevzuatla Dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar,

6.4.2.İlgili mevzuatta öngörülen ve mutlaka Dekan tarafından yapılması gereken öneriler, kararlar ve işlemler,

6.4.3.Dekan yardımcıları, Fakülte Sekreteri, akademik ve idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,

6.4.4.Rektörlük Makamına yazılacak yazılar,

6.4.5.Yasa ve yönetmeliklerle Dekana bırakılmış yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ile Dekanın imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar,

6.5.İLGİLİ MEVZUATLAR

Yetki Devri Ve İmza Yetkisi Verilmesi İle İlgili Mevzuatlar:

- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, 09.10.1984 tarih ve 18540 sayılı Resmi Gazete, Madde 38
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:1), 31.12.2005 tarih ve 26040
- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:2), 28.04.2006 tarih ve 26152
- 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 02.12.2004 tarih ve 25658