



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Yetki Devrinde Dikkate Alınacak Hususlar

Yayın Tarihi :		Sayfa No :	1/1
Revizyon Tarihi :	2021	Revz. No :	03



Kurumlarda iş ve işlemlerin doğru ve hızlı bir şekilde yapılması etkili bir organizasyon yapısı ve yetki devri ile mümkündür. Yetki devri kişilere hesap verme sorumluluğu yüklemesi bakımından büyük önem arz etmektedir. Çalışanların yapılan yetki devrine uyun olarak hareket etmeleri, özellikle mali işlemlerde imza ve onay işlemlerinin yetkilendirme çerçevesinde yapılmasına dikkat edilmelidir. Harcama ve gerçekleştirme yetkilileri yetkilerini kime ve ne kadar süre ile devrettiklerini Rektörlük makamına (Personel Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) resmi yazı ile bildirmelidir. Yetkiyi devralan kadar yetkiyi devreden de sorumluluktan kurtulamayacağı bilinmelidir.

- Yetki devri kanuna dayanmalıdır. Kanunun açıkça izin verdiği hallerde ve belirtilen konu ile sınırlı kalmak kaydıyla yetki devri yapılmalıdır
- Hizmetlerin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi ve yönetim kademelerinin politika üretme ve izleme fonksiyonlarına odaklanabilmesi için kanunun açıkça yasaklamadığı hallerde yetkilerin alt kademelere devredilmesi teşvik edilmelidir. Yetki devrinin oluşturduğu riskler ise hiyerarşik kontroller ve etkin bir izleme sistemi kurularak yönetilmelidir.
- Hukuken devredilemeyecek yetkiler vardır ve bunlar idarelerin takdirinde değildir. Bu yetkilerin kullanılması kanunla doğrudan bir kamu görevlisine verilmiştir (Örneğin, atama yetkisi, disiplin cezası verme yetkisi).
- Yetki devri yazılı olarak yapılmalıdır.
- 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 geliştirilmeli ve kullanılmalıdır.
- Yetki devri devam ettiği müddetçe yetkiyi devreden o yetkiyi kullanamayacaktır.
- Devredilmiş olan yetki, devralan tarafından başkasına devredilemez.
- Yetki devri kişiye değil, makama yapılır. Yetkiyi devreden veya devralan makamdaki personel değişse bile, yetki devri kaldırılmadıkça geçerli olacaktır.
- Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılamaz.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Abdulkadir ASLAN
Yüksekokul Sekreteri

Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT
Yüksekokul Müdürü