

 <b>KTÜ</b> 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ</b> <b>TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> İdr.ve Mali İşl.Dai. Bşk. <b>İMİDB</b>
	<b>YETKİ DEVRİ TALİMATI</b>			
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 16.09.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 16.09.2022	Sayfa Sayısı: 2

**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, idar 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 formatlar kullanılmalıdır.

**1. DAĞITIM:**

✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

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

