



## YETKİ DEVRİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.13
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 5

### 1. AMAÇ

(1) Bu prosedürün amacı, örgütsel hareket etme anlayışını her aşamada arttırmak için yöneticilerin, sınırlarını yazılı olarak belirlemek kaydıyla, kendilerine ait yetkilerin bir kısmını yardımcılarına ya da daha alt kademedeki yöneticilere devretmelerine ilişkin standart uygulamalar belirlemektir.

### 2. KAPSAM

(1) Bu prosedür, Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi yöneticilerinin, yönetme faaliyetlerine ilişkin yetkileri içinde bulunan, karar alma ve bu kararı uygulama yetkilerini kapsar.

### 3. TANIMLAR

**AFSÜ:** Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi kısaltma kodunu,

**SGDB:** Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kısaltma kodunu,

**Üniversite:** Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesini,

**Yetki devri:** İdari karakterde bir ya da birkaç anlamlı görev ya da sorumluluğun, astlara verilmesini ifade eder.

### 4. PERSONEL ve SORUMLULUK

(1) Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulanmasından SGDB, uygulanmasından yetki devreden ve devralan yöneticiler; denetiminden üst yönetim sorumludur.

### 5. UYGULAMA

Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde, iş ve işlemlerin doğru ve hızlı bir şekilde yapılması etkili için oluşturulmuş bir organizasyon yapısı mevcuttur. Yetki devri bu yapı kapsamında gerçekleştirilir. Yetki devri, fonksiyon ve içerik itibarıyla imza yetkisi verme, yetkilendirme (yetki verme) ve vekâlet verme ile benzerlerinden ayrılır. Yetki devri, "karar alma, emir verme ve uygulatma yetkisinin birlikte devri"dir. Yetkiyi devralan personel hesap sorumluluğunu da kabul eder. Yetki devrine uygun hareket edilmesi 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.

#### 5.1.Yetki Devrinde Temel İlkeler

Devredilen yetkinin açık dayanağının bulunması, yetki devrinin kanuna dayanması zorunluluktur. Yetki devri, kanunların izin verdiği hallerde ve yine izin verdiği konularda, hiyerarşik yapıya uygun olarak yapılır. Kullanılması kanunla doğrudan bir kamu görevlisine verilmiş olan **yetkiler devredilemez**. Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde yetki devri, "2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu" ve



## YETKİ DEVRİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.13
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 5

harcama yetkisi ile ilgili işlerde ise “5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ve “Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ” baz alınarak yapılır.

- Yetkisini devreden personel, devrettiği bu yetki ile birlikte o yetkiyi gerektiren “görevlerin yerine getirilmesi” ile ilgili sorumluluğu devredemez.
- Yetki karmaşasına sebep olmamak ve iyi işleyen bir örgüt oluşturmak için astların hesap vereceği üst sayısının birden fazla olmaması sağlanır.
- Yetki devrinin organizasyonun bütünlüğüne zarar vermemesine özen gösterilir.
- Yetki devrinin idarenin gözetmesi gereken temel ilkelere aykırı olmamasına özen gösterilir.
- Yetki devri yazılı ve kısmî yapılıdır. Devredilecek yetkinin sınırları açık bir şekilde belirlenir.
- Yetki, personele değil, makama devredilir. Yetki devredilen makamdaki personelin değişmiş olması, devredilmiş olan yetkinin eski sahibine dönmesini gerektirmez.
- Devredilen yetki, açıkça geri alınmadıkça devreden tarafından kullanılamaz.
- Yetki devrinde, yetkiyi devralanın o sürece hâkim ve süreci yönetebilecek nitelik ve deneyimde olması gözetilir. Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip personele yetki devredilir.
- Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılamaz.
- Yetkiyi devralan, yetki aldığı süreçlerdeki mevcut durumu belirli dönemlerde raporlar ve yetkiyi devredene sunar. Yetki devri tüm ilgilere resmi yollarla duyurulur.
- Devredilmiş olan yetki, devralan tarafından başkasına devredilemez.
- Denetim yetkisi, temsil etme ile ilgili yetkiler ve hesap verebilirlikten kaynaklanan yetkilerin devri mümkün değildir. Planlama, denetleme, personel performansını değerlendirme ve disiplin cezası verme, atama, örgütlendirme, yetki devredebilme ve teşkilâtı temsil yetkileri gibi yetkiler devredilemez, ancak imza yetkisi verilmesine konu olabilirler.

### 5.2.Yetki Devrinin Aşamaları

Yetki devri kararının verilmesi, devire ihtiyacının ortaya çıkması ile başlar. Amiri meşgul eden, çok zamanını alan, devredilmesi halinde onun performansı arttıracak iş ve işlemler belirlenerek devredilmelidir. Devredilecek işlerin, yetkilerin ve bunların sınırlarının yazılı olarak belirlenir. Bazı yetkilerini devreden yönetici bunu istediği an geri alabilir. Devredilecek ast belirlenerek yazılı olarak görevlendirilir. 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. Yetkiler astlara eşit olarak dağıtılmalı, bir kişiye yerine getirebileceği kadar yetki verilmelidir. Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılmamalıdır. Devredilmiş olan yetki devralan tarafından onay olmadan başkasına devredilemez. Görevlendirme tüm birimlere yazılı olarak duyurulur. Harcama yetkisinin devri



## YETKİ DEVRİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.13
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	3 / 5

ile ilgili üst yöneticiye ve SGDB'ye yazılı bilgi verilmelidir. Devredilen yetki kullanılır. Kullanılan yetkiye ilişkin güncel durum sürekli olarak devredene yazılı olarak raporlanır. Yetkiyi devreden raporlanan bilgileri, oluşan ve oluşabilecek riskleri sürekli olarak kontrol eder.

### 5.3.İmza Yetkisinin Devri

Üst yöneticinin ya da yetkili makamın, imzalamakla yükümlü olduğu evrakların bir kısmının imzalanması işini; hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak amacıyla yardımcılara ya da astlarına vermesidir. 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. İmza yetkisinin devri halinde, devreden makam dilediği zaman bu yetkisini kullanabilmektedir. İmza yetkisinin verilmesinde dikkat edilecek hususlar şunlardır;

- 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.
- İmza yetkisi, verilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkiler devredilmemelidir.
- İmza yetkisi genel olarak bir makama değil, belli bir görevliye verilir.
- Kurul üyelerinin imza yetkileri, kanunen idari makamların bizzat yapması gereken işlemlerdeki imza yetkileri, devredilemez.
- İmza yetkisi, iptali ya da yapılacak değişiklikler “onay” veya “talimatname/yönerge” ile yapılmalı, ilgililere yazılı olarak duyurulmalıdır.
- 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.
- Birim yöneticisi aynı konuda birden fazla kişiye imza yetkisi verebilir. Bu yüzden imza yetkisi için devretme” ifadesi yerine “paylaşma” ifadesinin kullanılması daha doğrudur.
- İmza yetkisi verilen kişi bu yetkiyi imza yetkisi veren makam adına kullanır. İşlemin gerçek sahibi imza yetkisini verendir. Bu sebeple kara alma yetkisi, imza yetkisini veren makamda kalmaktadır.
- İmza yetkisi kişisel olarak bir görevliye verildiğinden, imza yetkisini veren veya alan makamdaki sürekli olarak ayrılması durumunda imza yetkisi sona erer.



## YETKİ DEVRİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.13
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	4 / 5

- 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.).
- Üst makamlara, mahkemelere, stratejik plan, uyum eylem planı, faaliyet raporu, çeşitli konularda görüş ve raporlara birim yöneticisi yani asıl yetkili ve sorumlu kişinin imza atması uygun olur. Ödeme emri belgeleri ve diğer mali işlemlerle ilgili belgeleri Harcama yetkilisinin imzalaması gerekmektedir. Bu evrakların yardımcı ya da başka bir kişi tarafından imzalanması mümkün değildir.
- İmza yetkilisinin izinli olduğu sürelerde imza yetkisini vekili kullanır.

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

#### 6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

AFSÜ Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

#### 6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

657 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

5187 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

5187 Sayılı Basın Kanunu

5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

25658 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  
Yetki Devri ve İmza Yetkisi Verilmesi İle İlgili Mevzuat

5018 sayılı Kanun Çerçevesinde Sorumlu Tutulacak Görevli ve Yetkililerin Belirlenmesi Hakkında Sayıştay Genel Kurul Kararı

Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:1), 31.12.2005 tarih ve 26040 4.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 26.12.2007 gün ve 26738 sayılı Resmi Gazete.

Kamu İç Kontrol Standartları Rehber

### 7. YÜRÜRLÜK ve REVİZYON

(1) Bu prosedür, Rektörlük Makamının onayı ile yürürlüğe girer. Bu prosedürün yürütülmesinden Rektör sorumludur.



## YETKİ DEVRİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.13
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	5 / 5

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
-	-	İlk Yayın
001		