



**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Sürmene Abdullah Kanca
Meslek Yüksekokulu

SAKMYO

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
SÜRMENE ABDULLAH KANCA MESLEK YÜKSEKOKULU**

Sayı	98506085-	Tarih	18/07/2021
İmza Yetkisi Veren			
Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet SOYTÜRK		
Unvanı	Müdür		
İmzası			
İmza Yetkisi Alanın			
Adı Soyadı	Öğr. Gör. Cahit SOYSAL		
Unvanı	Müdür Yardımcısı		
İmzası			
Yetkinin Konusu	Açıklama		
İdari			
Mali			
Eğitim-Öğretim	<ul style="list-style-type: none">Resmi ve özel kurumlara yazılan öğrenci staj yazılarının imzalanması.Öğrenci değişim programları ile ilgili evrakların imzalanmasıÖğrenci kulüpleri ile ilgili özel ve resmi kurumlara gönderilecek yazıların imzalanmasıEğitim ve araştırma amaçlı kurulan komisyonlarla ilgili resmi yazıların imzalanmasıMYO panolarına asılacak akademik içerikli afiş, duyuru, flama, pankartların incelenerek imzalanması		
Yetki Devrinin Süresi	3 (Üç) yıl		
Yetki Devrinin Yasal Dayanağı	<ul style="list-style-type: none">5018 sayılı Kanun'un 7-a maddesi,Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (Standart 4)Maliye Bakanlığı, Baş hukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü'nün 2011/1 sayılı Genelgesi14.06.2006 tarih ve 5189-1 sayılı Sayıştay Genel Kurul Kararı3046 sayılı Kanununun 38. maddesi		
Ekler			

AKMYO Yetki Devri Formu

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak teyidine <http://e-belge.ktu.edu.tr> adresinden Belge Num.:98506085-601.02-E.204 ve Barkod Num.:1780650 bilgileriyle erişebilirsiniz.



KONTROL ORTAMI

Standart 4: Yetki Devri

Yetki Devrinde Dikkate Alınacak Hususlar

- 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.