



**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. Öğretim Üyesi Mehmet SOYTÜRK		
Unvanı	Müdür		
İmzası			
İmza Yetkisi Alanın			
Adı Soyadı	Ergün Nail ALPASLAN		
Unvanı	Yüksekokul Sekreteri.		
İmzası			
Yetkinin Konusu	Açıklama		
<i>İdari</i>	<ul style="list-style-type: none">İlgili Makama yazılan yazıların imzalanmasıMaaş ve özlük hakları ile ilgili yazıların imzalanmasıMeslek Yüksekokulda çalıştığını gösteren yazıların imzalanmasıAslı gibidir İmzaları ve Mühürleri		
<i>Mali</i>	<ul style="list-style-type: none">Satın alma ile ilgili teklif mektuplarının imzalanmasıAslı gibidir İmzaları ve Mühürleri		
<i>Eğitim-Öğretim</i>	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci Belgelerinin imzalanmasıMezun öğrenci transkriptlerinin imzalanmasıMYO öğrencilerinin kimlik, sınav programı, transkript, ders içerikleri, ders planları, diploma, çıkış belgesi vb. fotokopilerinin imzalanıp mühürlenmesi.MYO panolarına asılacak idari içerikli afiş, duyuru, flama, pankartların incelenerek imzalanması.Aslı gibidir İmzaları ve Mühürleri		
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, Başhukuk 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

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.