

YETKİ DEVRİ

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 devredenin de sorumluluktan kurtulamayacağı bilinmelidir.*

- Yetki Devri ve İmza Yetkisi Verilmesi İle İlgili Mevzuat
- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, 09.10.1984 tarih ve 18540 sayılı Resmi Gazete, *Madde 38*.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, *Madde 7-8-11-31-32*.
- 5018 sayılı Kanun Çerçevesinde Sorumlu Tutulacak Görevli ve Yetkililerin Belirlenmesi Hakkında Sayıştay Genel Kurul Kararı, 14.06.2007 tarih ve 5189/1 sayılı Karar.
- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:1), 31.12.2005 tarih ve 26040 4. Mükerrer sayılı Resmi Gazete.
- Maliye Bakanlığı Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü'nün 31.03.2011 gün ve 12345, B.07.0.BHM.0.00.00.4394-12368 sayılı yazısı.
- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri No:2), 28.04.2006 tarih ve 26152 sayılı Resmi Gazete.
- 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 14.12.1983 tarih ve 18251 sayılı Resmi Gazete, *Madde 40*.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete, *Madde 16*.
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 26.12.2007 gün ve 26738 sayılı Resmi Gazete.
- KTÜ Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı (28.07.2009 tarih ve 810 sayılı *Makam oluru*).
- İlgili diğer mevzuat

Yetki devri yapılırken dikkat edilmesi gereken konular:

- Yetki devri gerekli ise yapılmalı, kısmi olmalı, sınırları açıkça gösterilmeli, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir. Amiri meşgul eden, çok zamanını alan, devredilmesi halinde onun performansı arttıracak iş ve işlemler belirlenerek devredilmelidir.
- 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.
- Yetki devredilen personel, yetki kullanımı ile ilgili olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, rapor yazmalı, yetki devreden de bunu sürekli istemelidir.
- Yetki devrinde hangi yetkilerin devredildiği ve sınırları bütün personele yazılı duyurulmalıdır.
- Harcama yetkisinin devri ile ilgili üst yöneticiye, mali Hizmetler Birimi ve Muhasebe Yetkilisine yazılı bilgi verilmelidir.
- Yetki devri, devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- Bazı yetkilerini devreden yönetici bunu istediği an geri alabilir.
- Yetkiyi devreden hem kendine hem de yetki devri yaptığı kişiye güvenmelidir.
- Yönetici yetkilerini devrederken, yetersizlik ve kontrolü kaybetme duygusu yaşamamalıdır.
- Yetkiler astlara eşit olarak dağıtılmalı, bir kişiye yerine getirebileceği kadar yetki verilmelidir.
- Süreçler ve iş akışları hazırlanırken, hangi yetkilerin kimlere devredileceği belirlenmelidir.
- Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılmamalıdır.
- Devredilmiş olan yetki devralan tarafından onay olmadan başkasına devredilemez.
- Üst yöneticiler dışında yetki kullananlar da yetkilerini devredebilir.
- İzin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma, emeklilik, istifa ve benzeri nedenlerle geçici ya da sürekli olarak görevinden ayrılan üst yöneticinin yetkilerini vekaleten görevlendirilen kişi kullanır.

- Yetki devri Kanunla yapılır ve kanunların izin verdiği konularda ve ölçüde alt kademedeki yöneticilere verilir. Yani hangi yetkilerin devredilebileceği Kanunla belirlenmelidir. Kanunun açıkça izin vermediği yetkiler devredilemez.
- Yönetici, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir.

İmza yetkisinin devri :

Üst yöneticinin ya da yetkili makamın, imzalamakla yükümlü olduğu evrakların bir kısmının imzalanması işini, hizmetlerin daha hızlı ve verimli yürütülmesini sağlamak, zaman, işgücü ve kaynak israfını önlemek 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:

- İmza yetkisinde, yetki devrinde olduğu gibi kanunla düzenlenmesi zorunlu değildir.
- 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 verilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 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. Örneğin, Farabi, Erasmus belgelerin Dekan ya da, Yardımcılarından biri tarafından imzalanması.

- 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.
- 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 Fakülte adına yazılan görüş ve raporlara birim yöneticisi olan Dekanın yani asıl yetkili ve sorumlu kişinin imza atması uygun olur. Ödeme emri belgeleri ve diğer mali işlemlerle ilgili belgelerin Harcama yetkilisi olan Dekan tarafından imzalanması gerekmektedir. Bu evrakların yardımcı ya da başka bir kişi tarafından imzalanması mümkün değildir.
- İmza yetkilisinin izinli olduğu sürelerde imza yetkisini vekili kullanır.
- İmza Yetkisi verilmesi ile ilgili kurumlarda genellikle bir “İmza Yetkileri Yönergesi” hazırlanır ve bütün çalışanlara duyurulur. Bu yönergelerin amacı, üst yönetici adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak, hizmet ve iş akışını hızlandırarak bürokratik işlemleri en alt düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerinde daha dikkatli ve istekli olmalarını özendirmek, üst görevlilerin işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarıp önemli konularda daha etkin kararlar almasını kolaylaştırmak, temel sorunlarla ilgilenmeleri için yeterli zaman bulmalarını sağlamaktır.
- Yönerge hazırlanırken, üst yönetici adına imza yetkisi kullanılma şekil ve şartları, hukuki dayanak (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 2.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri), ilkeler ve yöntemler (imza yetkisinin sınırı, imza yetkisini kullanacak makamlar), sorumluluklar (gelen yazılar, evrak havalesi, giden yazılar, onayların kimler tarafından yapılacağı) açıkça belirtilir.