

	YETKİ DEVRİ PROSEDÜRÜ	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-YDPR-004	Yayın Tarihi: 09.02.2026	Revizyon Tarihi:
		Sayfa:1

Birimi	Fen Fakültesi
Prosedür Adı	Yetki Devri
1.0-AMAÇ	Bu Prosedürün amacı; Üst kademe yöneticilerin, aynı kurum içerisinde bazı görevleri ile ilgili karar almak ve emir vermek hakkını kanunların izin verdiği konularda ve ölçüde kendi iradesiyle yardımcılarına ya da daha alt kademedeki yöneticilere devretmesidir.
2.0-KAPSAM-	Bu Prosedür Karadeniz Teknik Üniversitesi Fen Fakültesi yöneticilerinin, yönetme faaliyetlerine ilişkin yetkileri içinde bulunan, karar alma ve bu kararı uygulama yetkilerini 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar uyarınca, Fen Fakültesi ve bağlı birimlerinde görev alan yetkililer ile diğer personel tarafından elektronik ve diğer ortamlarda yapılacak yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde, paraf ve imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile diğer hususları kapsar.
3.0-DAYANAK	a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu c) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu e) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.
4.0-TANIMLAR	Bu Prosedürün uygulamasında; a) Akademik birim amiri, b) Akademik ve idari birimler: Bölüm Başkanlıkları ve diğer idari birimleri, c) Anabilim Dalı Başkanları, d) Diğer personel: İmza yetkisi olmamakla birlikte yazının hazırlanması ve paraflanması sürecinden sorumlu Fen Fakültesi personelini, ifade eder.
5.0-SORUMLULUK	Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulanmasından Fakülte Kalite ve Strateji Birimi uygulanmasından yetki devreden ve devralan yöneticiler; denetiminden üst yönetim sorumludur.
6.0-UYGULAMA	Karadeniz Teknik Üniversitesi Fen Fakültesi'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. Yetki devri, Ek-1’de yer alan “Yetki Devri Formu” ile yapılır, devredilen yetkinin içeriğinde yapılacak değişiklikler ve yetki devrinin iptali ise yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur.



YETKİ DEVRİ PROSEDÜRÜ

Doküman No: FF-YDPR-004

Yayın Tarihi: 09.02.2026

Revizyon Tarihi:

Sayfa:2

	İmza devri Ek -“İmza Devri Formu” ile yapılır, imza devrindeki değişiklikler ve imza devrinin iptali ise yazılı olarak yapılır ve ilgililere duyurulur.
6.0-YETKİ DEVRİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR	Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği Web Sayfasında Yetki Devri ile ilgili şu ifadeler yer verilmiştir. KOS 4.Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. KOS 4.1-İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. KOS 4.2-Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. Çok sık olmamakla birlikte gerekli olduğunda yetki devri mevcut mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. KOS 4.3-Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olunmalıdır. Yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması sağlanmaktadır. KOS 4.4-Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir. KOS 4.5-Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. Yetki devreden personel ile yetki devredilen personel arasında sürekli bilgilendirme sağlanmaktadır.
7.0-DEVREDİLEMEYECEK YETKİLER	Yönetici, kanunla kendisine verilen yetkilerin tümünü devredemez. Yetki devri kısmi olmalı ve devredilen yetkilerin neler olduğu açıkça belirtilmelidir. Hukuken devredilemeyecek yetkiler vardır ve bunlar idarelerin takdirinde değildir. Bu yetkilerin kullanılması kanunla doğrudan bir kamu görevlisine verilmiştir. Aşağıda belirtilen görevler devredilemez ve imza izin başkalarına yetki verilemez: - Atama yetkisi - Soruşturma açma, onay verme yetkisi - Öğretim elemanlarının süre uzatımı yetkisi - Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görevlendirme yetkisi - Açıktan veya naklen atanma kararnamelemlerini imzalama yetkisi - Akademik ve idari personelin derece terfii kararnamelemlerini imzalama yetkisi - Aday memurların asalet onayları yetkisi - Derece yükseltilmesi gerektiren intibak onayları yetkisi 657 sayılı Devlet Memurları Kanun’un 86’nci maddesi Uyarınca yapılan vekalet atamaları yetkisi 657 sayılı Devlet Memurları Kanun’un 108’inci maddesi uyarınca yapılan aylıksız izin onayları yetkisi 657 sayılı Devlet Memurları Kanun’un 178’inci maddesi uyarınca yapılan fazla çalışma onayları yetkisi - Disiplin soruşturmasına bağlı olarak görevden uzaklaştırma ve göreve başlatma onayı yetkisi - Akademik ve idari personel hakkında on inceleme yapılması onayı yetkisi - Emeklilik, istifa veya müstafi sayılma onayı yetkisi

	YETKİ DEVRİ PROSEDÜRÜ	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-YDPR-004	Yayın Tarihi: 09.02.2026	Revizyon Tarihi:
		Sayfa:3

	l) Disiplin cezası sonucu maaşlarda kesinti yapılması onayı yetkisi m) Uyarma kınama, aylıktan kesme cezalarını verme yetkisi n) Ödenek aktarımı yetkisi o) Diploma imzalama yetkisi p) Protokol imzalama yetkisi r) İç kontrol güvence beyanı imzalama yetkisi s) İkinci görev olarak atama yetkisi t) Adli soruşturma yapılması (ön inceleme) yetkisi
--	---

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu	Onaylayan: Dekan
--	--	-------------------------