

KTÜ TTM Yetki ve Yetki Devri Standartları

Merkezimizde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

1. İş Akış Süreçlerindeki İmza ve Onay Mercileri:

- TTM' deki iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve tüm personele duyurulmalıdır.

2. Yetki Devirlerinin Yazılı Olarak Belirlenmesi:

- Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. Yazılı belgeler, yetkinin kapsamını ve sınırlarını açıkça tanımlamalıdır.

3. Yetki Devri ve Risk Yönetimi:

- Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yapılmalıdır. Özellikle yüksek risk içeren veya stratejik öneme sahip yetkilerde, yetki devrinin kapsamı ve sınırlamaları dikkatlice belirlenmelidir.

4. Yetki Devri Yapılacak Personelin Nitelikleri:

- Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

5. Yetki Kullanımına İlişkin Raporlama ve Denetim:

- Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belirli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi takip etmelidir. Raporlama ve denetim mekanizmaları, yetki kullanımının etkinliğini ve uyumunu sağlamak amacıyla oluşturulmalıdır.

Bu standartlar, TTM'nin yetki yönetimi süreçlerini netleştirerek, merkezin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını destekleyecektir. Bu amaçla **“Yetki Devri Formu veya İmza Yetkisi Devri Formu”** doldurularak kayıt altına alınmalıdır. Ayrıca yetki devri işlemi Üniversitemizin mevzuatları çerçevesindeki şartlara uygun olarak (EBYS v.b.) yapılmaktadır.

Onaylayan
Öğr. Gör. Emrah AYVAZ
Müdür