

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

YETKİ

Yetki, mevzuata uygun olarak hukuki bir tasarrufta bulunma iktidarı olarak tanımlanmaktadır. Bir başka deyişle yetki, idari kararların veya işlemlerin hangi idari makam veya organlar tarafından alınabileceği ya da yapılabileceğini ifade etmektedir. Yetki görev bağlı ve makama verilir. Kamu görevlisi açısından yetki bir yükümlülüktür ve kanun aksini öngörmedikçe bu hakkı kullanmaktan kaçınmaz. Kamu hukukunda yetki çoğu kere kullanılması gereken hukuksal bir güçtür ve görev niteliği taşır.

YETKİNİN ÇEŞİTLERİ

1) Hiyerarşik Yetki (Komuta Yetkisi): Üstün ast üzerinde bir işin yapılması veya yapılmaması konusunda, doğrudan doğruya emir verebilme yetkisine denir. Komuta yetkisi yukarıdan aşağıya doğru hiyerarşik olarak biçimsel bir yön izler. Her üst kendinden sonra gelen astına doğrudan doğruya, daha aşağıdaki astlara da kendi altındaki ast vasıtasıyla emretme yetkisine sahiptir. Komuta yetkisi emir-komuta zinciri içinde sonuçlanır. Komuta yetkisi altında yöneticiler kullandıkları yetkinin sonuçlarından sorumludur ve sınırsız emir verme hakkına sahip değildir.

2) Danışma Yetkisi: Uygulayıcı değil, yöneticiye yardımcı bir görev üstlenen yetki türüdür.

Örnek: Hukuk Müşavirleri

3) Fonksiyonel Yetki: Fonksiyonel yetki, bir bölümün başka bir bölümün sorumluluğunda olan konularda emir verme hakkıdır. 18 Fonksiyonel yetki sahibi, uzmanlık alanına giren konularda kendi birimi dışında çalışanlara da emir verme hakkına sahiptir. Örnek: İnsan kaynakları bölümünün diğer bölümlerde çalışanların kıyafetleri ile ilgili olarak aldıkları emredici kararlara ilişkin kullanılan yetki fonksiyonel yetkidir.

YETKİ DEVRİ VE SORUMLULUK

Sorumluluk, idare faaliyetleri içerisinde kişinin kendi eylemlerini ya da kendi yetki alanına giren herhangi bir olayın sonuçlarını üstlenmesidir. Yetki devrinde iki tür sorumluluktan söz edilebilir:

a) İdari Sorumluluk; hiyerarşik anlamda astın üste karşı sorumluluğunu ifade etmektedir.

Yetki devri, devredeninin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

b) Mali Sorumluluk; yetki kullanımından kaynaklanan ve devletin ve/veya kişilerin zarara uğratılmasından maddi olarak sorumlu olma durumudur. Yetkinin devredilmesi sonucu o yetkinin kullanılmasından kaynaklanan mali sorumluluk, yetkiyi kullananın olacaktır.

KONTROL ORTAMI STANDARDI

Standart: 4. Yetki Devri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

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

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

YETKİ DEVRİ

Genel olarak yetki devri, “Bir konuda karar almak, eylemde bulunmak veya emir vermek hakkını başkalarına devretmek ve elde edeceği sonuçlardan onu sorumlu tutmak.” Biçiminde tanımlanmaktadır. Bir başka deyişle yetki devri; aynı kurum içinde üst kademe yöneticisinin, kendi iradesiyle bazı yetkilerini, bazı koşullarda alt kademedeki yöneticilere devretmesidir. Yetki devrinin kanunların izin verdiği konularda yapılabileceği ilgili kanunlar ve yargı içtihatlarında kabul edilmektedir.

İMZA DEVRİ

İmza: Bir belgeye hukukilik kazandırmak üzere, belgenin uygun yerine, her zaman aynı şekilde çizilen ve imza sahibine o belgenin güvenilir olduğuna dair sorumluluk yükleyen şekildir. İmza, bir beyan, taahhüt ve kabul anlamı içerir ve kişiyi temsil eder. Genel olarak imza devri, “**Yetkili makamın, yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini yardımcılara veya astlarına devretmesi** ” olarak tanımlanmaktadır. İmza devrinin diğer yetki devirlerinde olduğu gibi kanunla düzenlenmesi, bir kanuni dayanağının olmasının zorunlu olmadığı doktrin ve yargı içtihatları ile kabul edilmektedir. İmza yetkisinin devrinde devralan, bu yetkiyi imza yetkisini devreden makam adına kullanmaktadır. İşlemin gerçek sahibi imza yetkisini devredendir. Bu sebeple karar alma yetkisi, imza yetkisini devreden makamda kalmaktadır. Yetki devri soyut bir biçimde bir makama yönelirken, imza devri kişisel olarak belli bir görevliye yöneliktir. Bu nitelik farkının sonucu olarak da, imza devreden veya imza yetkisini devralan, görevlerinden ayrılınca imza devri sona erer.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

a) YETKİ DEVRİNDE

1-Yetki devri kanuna dayanmalıdır. Yetki devri, kanunların izin verdiği hallerde ve yine izin verdiği konularda hiyerarşik yapıya uygun olmak şartıyla yapılır.

2-Yetki devrinin sınırları açıkça gösterilmelidir. Parasal veya konu sınırı açık gösterilecek şekilde yazılı olarak yapılır.

3-Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, kısmi olmalı ve bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.

4-Yetki devredilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği, bilgi, deneyim ve yetene sahip olmalıdır.

5-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).

6-Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devden ise bu süreci kontrol etmelidir.

7-Birimler yetki devredilen personel tarafından yetkiyi devredene belirli dönemlerde bilgi verilmesini sağlayacak rapor formatını geliştirmelidir.

8-Yetki devri, devredilen yetkinin içeriğinde yapılacak değişiklikler ve yetki devrinin iptali “Onay” veya “İç Genelge” ile yapılmalı ve ilgililere duyurulmalıdır.

9-Yetkiyi devreden yetkilerinin konu ve kapsam yönünden artması, yetkilerin kapsamını ve konusunu kendiliğinden genişletmez.

10-Devredilmiş olan yetki, devralan tarafından başkasına devredilemez.

11-Yetki devri kişiye değil, makama yapılır. Yetkiyi devreden veya devralan makamdaki personel değişse bile, yetki devri kaldırılmadıkça geçerli olacaktır.

12-Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılamaz.

13-Yetki devri devam ettiği müddetçe yetkiyi devreden o yetkiyi kullanamayacaktır. Yetki devirlerinde, devreden hukuki sorumluluğu devam etmektedir.

b) İMZA DEVRİNDE

1-İmza devrinin kanunla düzenlenmesi zorunlu değildir.

2-İmza devri, sınırları açıkça gösterilecek şekilde yazılı olarak yapılır.

3-İmza devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalı ve kısmi yapılmalı, bütün yetkilerin devredilmesi yoluna gidilmemelidir.

4-İmza devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetene sahip olmalıdır.

5-İmza devri, imza devrindeki değişiklikler ve imza devrinin iptali “Onay” veya “Talimatname/Genelge” ile yapılmalı ve ilgililere duyurulmalıdır.

6-İmza yetkisini devreden makam, yetkilerini her aman muhafaza ettiğinden devrettiği yetkiyi dilediği zaman bizzat kullanabilir. Bir başka deyişle imza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellemez.

7-İmza devri kişisel olarak belli bir görevliye yöneldiği için, imza yetkisini devreden veya devralan makamdan sürekli olarak ayrılması imza devrini sona erdirir. İmza yetkisi, devreden

makamın gözetim ve denetiminde kullanılır. Devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.