

## **Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yetki Devri Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

Yetki devrinin geçerli olabilmesi için, ilgili mevzuatta açıkça yetki devrine izin verilmiş olması gerekir. Mevzuatın izin vermediği durumlarda yetki devri yapılamaz.

Devredilen yetkinin kapsamı net olarak tanımlanmalı; hangi görev ve sorumlulukların devredildiği açıkça ortaya konmalıdır. Örneğin, sadece belge onaylama yetkisi devredilirken, bütçe oluşturma yetkisi devredilmemelidir.

Tüm yetkilerin bir defada devredilmesi doğru değildir. Yetki devri, sorumluluğun büyüklüğüne göre kademeli ve parça parça yapılmalıdır.

Yetki devri yapılacak kişi, görevini yerine getirebilecek bilgi, beceri ve deneyime sahip olmalıdır. Örneğin, finansal karar alma yetkisi devredilecek kişinin muhasebe bilgisi bulunmalıdır.

Yetki devri mutlaka yazılı olarak gerçekleştirilmelidir. Yazılı belge, hem devreden hem de devralan tarafın hak ve sorumluluklarını korur.

Yetki devri belirli bir süre için yapılmalı ve süre sonunda gözden geçirilmelidir. Örneğin, geçici bir proje süresince yetki devri gerçekleştirilebilir.

Yetki devredilen kişi, yaptığı işlemlerle ilgili düzenli raporlar sunmalı ve yetki devreden kişi bu raporları takip ederek süreci denetlemelidir.

Yetki devri yapıldıktan sonra bile, devreden kişi sorumluluktan tamamen kurtulmaz; gerektiğinde devredilen yetkinin sonuçlarından sorumlu tutulabilir.

Devredilen yetki, başka bir personele veya makama tekrar devredilemez. Yetki devri zincirleme şekilde yapılamaz.

Yetki, kişiye değil göreve bağlıdır. Görev değişikliği durumunda yetki devri otomatik olarak sona erer veya yeniden düzenlenir.

Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılması, görev karmaşasına ve sorumluluk belirsizliğine yol açabilir; bu nedenle yetkiler tek bir sorumluya verilmelidir.