

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetki Devri, İmza Yetkisi**

#### **Yetki devri**

**MADDE 24-** (1) Yetki devri, 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.

#### **Yetki devri yapılırken dikkat edilmesi gereken hususlar**

**MADDE 25-** (1) Yetki devri yapılırken aşağıdaki konulara dikkat edilmelidir.

- a) 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.
- b) 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.
- c) Yetki devredilen personel, yetki kullanımı ile ilgili olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, rapor yazmalı, yetki devreden de bunu sürekli istemelidir.
- ç) Yetki devrinde hangi yetkilerin devredildiği ve sınırları bütün personele yazılı olarak duyurulmalıdır
- d) Harcama yetkisinin devri ile ilgili üst yöneticiye, mali Hizmetler Birimi ve Muhasebe Yetkilisine yazılı bilgi verilmelidir.
- e) Yetki devri, devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- f) Bazı yetkilerini devreden yönetici bunu istediği an geri alabilir.
- g) Yetkiyi devreden hem kendine hem de yetki devri yaptığı kişiye güvenmelidir.
- ğ) Yönetici yetkilerini devrederken, yetersizlik ve kontrolü kaybetme duygusu yaşamamalıdır.
- h) Yetkiler astlara eşit olarak dağıtılmalı, bir kişiye yerine getirebileceği kadar yetki verilmelidir.
- i) Süreçler ve iş akışları hazırlanırken, hangi yetkilerin kimlere devredileceği belirlenmelidir.
- l) Devredilmiş olan yetki devralan tarafından onay olmadan başkasına devredilemez.
- j) Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılmamalıdır.
- k) Üst yöneticiler dışında yetki kullananlar da yetkilerini devredebilir.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Yönetici, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir.
- o) 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.

### **Yöneticilerin devredemeyeceği yetkiler**

**MADDE 26-** (1) 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:

- a) Atama yetkisi
- b) Soruşturma açma, onay verme yetkisi
- c) Öğretim elemanlarının süre uzatımı yetkisi
- ç) Yükseköğretim Kanunu uyarınca yapılan görevlendirme yetkisi
- d) Açıktan veya naklen atanma kararlarını imzalama yetkisi
- e) Akademik ve idari personelin derece terfii kararlarını imzalama yetkisi
- f) Aday memurların asalet onayları yetkisi
- ğ) Derece yükseltilmesi gerektiren intibak onayları yetkisi
- g) 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 86'nci maddesi Uyarınca yapılan vekalet atamaları yetkisi
- h) 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 108'inci maddesi uyarınca yapılan aylıksız izin onayları yetkisi
- ı) 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 178'inci maddesi uyarınca yapılan fazla çalışma onayları yetkisi
- i) Disiplin soruşturmasına bağlı olarak görevden uzaklaştırma ve göreve başlatma onayı yetkisi
- j) Akademik ve idari personel hakkında on inceleme yapılması onayı yetkisi
- k) Emeklilik, istifa veya müstafi sayılma onayı yetkisi
- 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
- q) İç kontrol güvence beyanı imzalama yetkisi
- r) İkinci görev olarak atama yetkisi
- s) Adli soruşturma yapılması (ön inceleme) yetkisi

### **İmza yetkisi**

**MADDE 27-** (1) İmza yetkisi; 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. 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.

## **İmza yetkisi verilirken dikkat edilmesi gereken hususlar**

**MADDE 28-** (1) İmza yetkisi verilmesinde aşağıdaki konulara dikkat edilmelidir

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.

c) İmza yetkisi verilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi ve yeteneğe sahip olmalıdır.

ç) İmza yetkisi genel olarak bir makama değil, belli bir görevliye verilir.

İmza yetkisi, iptali ya da yapılacak değişiklikler “onay” veya “talimatname/yönerge” ile yapılmalı, ilgililere yazılı olarak duyurulmalıdır.

d) İmza yetkisini veren makam, yetkilerini her zaman koruduğundan, verdiği yetkiyi dilediği zaman kullanabilir. İmza yetkisinin verilmesi, bu yetkinin veren tarafından kullanılmasını engellemez. İmza yetkisi veren ve bu yetkiyi alan kişi aynı anda imza atmaya devam edebilir.

e) Birim yöneticisi aynı konuda birden fazla kişiye imza yetkisi verebilir.

f) İmza yetkisi verilen kişi bu yetkiyi imza yetkisi veren makam adına kullanır. İşlemin gerçek sahibi imza yetkisini verendir. Bu sebeple karar alma yetkisi, imza yetkisini veren makamda kalmaktadır.

g) İmza yetkisi kişisel olarak bir görevliye verildiğinden, imza yetkisini veren veya alan makamdan sürekli olarak ayrılması durumunda imza yetkisi sona erer.

ğ) 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 izin bekleyenlerin işlerinin bir an önce görülmesi izin, daha çok rutin işlerin yapılması yardımcılara ya da astlara verilir.

h) İmza yetkilisinin izinli olduğu sürelerde imza yetkisini vekili kullanır.

i) 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 bulmalarınısağlamaktır.

## **Yetki devrinde yaşanabilecek olumsuzluklar**

**MADDE 29-** (1) Yetki devrinde, hem yetkiyi devreden yönetici hem de yetkiyi devralan astlardan kaynaklanan engeller vardır. Yönetici zaman zaman duyduğu endişe yüzünden yetki devri izin isteksiz olabilir. Bu yüzden bazıları yetkilerini devretmek istemez. Astlar da bazen sorumluluktan kaçmak, bazen de “yapabilir miyim?” korkusu yüzünden yetki devrinden uzak durmaya çalışır. Ancak yetki devrini bir şans olarak gurup fırsata dönüştüren astlar da vardır.

### **a) Yetki devreden açısından;**

- Yetki devrinden kaçınma,
- Kararların bizzat yönetici tarafından verilmesinin istenmesi,
- Yetki ve denetimi kaybetme endişesi,

- Her şeyi ben bilirim ve her işi en iyi ben yaparım düşüncesi,
- Astlara güvensizlik,
- Astların gelişmesini, başarılı olmasını istememek,
- Yöneticilerin sadece kendi yöntemlerinin benimsenmesini ve uygulanmasını istemesi,
- Devredilecek yetkilerle ilgili bütün ayrıntıların herkes tarafından bilmesinin istenmemesi,
- Daha çok sevilme ya da daha az sevilme korkusu,
- Astların organizasyonu yönetecek bilgi, deneyim ve yeteneği sahip olmaması,
- Sorumlulukla orantılı yetki verilmemesi, görevlerin açık olarak belirtilmemesi,
- Eleştirilme korkusu,
- Yetki verdiği halde sürekli işlerine karışmak,
- Astları dinlememek, fikirlerine önem vermemek, takdir etmemek, yapılan hatalara karşı hoşgörülü olmamak.
- Kendi hayat görüşü ve kıskançlık.

**b) Yetkiyi devralan açısından;**

- Otorite kuramama, karar verecek kadar kendine güvenmeme,
- Eline geçen fırsatı değerlendirememek, başarısız olma korkusu,
- Daha çok sevilme ya da daha az sevilme korkusu,
- Tecrübesizlik, organizasyonu yönetecek düzeyde bilgi ve yeteneği sahip olmama,
- Sorumlulukla orantılı yetki verilmemesi, görevlerin açık olarak belirtilmemesi,
- Eleştirilme korkusu,
- Risk almak istememek,
- Verilen yetkiye rağmen sürekli işlerine karışılması,
- Yetki verenin ortadan kaybolması,
- Fikirlerinin önemsenmemesi, takdir edilmemek,
- Altından kalkamayacağı sayıda yetki devredilmesi, aşır iş yükü altında ezilmek,

**Yetki devrinde sorumluluk**

**MADDE 30-** (1) Yetki devri, yetkilerinin bir kısmını astlarına devreden yöneticinin devrettiği yetkilerden kurtulduğu, bunlardan sorumlu tutulamayacağı, devredilen yetkilerle ilgili tek sorumlunun yetkiyi devralan olduğu şeklinde düşünülmemelidir.

Yetki devri ile ilgili sorumluluğun kimde olduğu 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun'un "Yetki Devri" başlıklı 38'inci maddesine göre "yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz." şeklinde açıklanmaktadır. Aynı şekilde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun "Harcama Yetkisi ve Yetkilisi" başlıklı 31'inci maddesi ve Harcama Yetkilileri Hakkında 1 Nolu Genel Tebliğ'in 4 numaralı maddesinin son kısmına göre "harcama yetkisinin devredilmesi ile yetkiyi devredeninin idari sorumluluğunun ortadan kalkmaz."

(2) Kanun ve Tebliğlerde de belirtildiği gibi devredilen yetkilerle ilgili sorumluluk yetkiyi devredene aittir. Yetkiyi devreden yöneticiyi sorumluluktan da kurtulacak şekilde bir yetki devredilemez.

(3) Sayıştay Genel Kurulu'nun 5189/1 sayılı Koran 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun birçok maddesine açıklık getirmekte, özellikle üst yönetici, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumlulukları ile ilgili tereddütleri ortadan kaldırmaktadır. Sayıştay Kararında, sorumluluk izin yegane şartın mevzuata aykırılık olduğuna işaret edilerek, Bakanlar, Üst Yöneticiler, Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri ve Muhasebe Yetkililerinin yapılan idari ve mali işlemlerle ilgili sorumluluk düzeyi açıklanmaktadır.

(4) Sorumluluk, idare faaliyetleri içerisinde kişinin kendi eylemlerini ya da kendi yetki alanına giren herhangi bir olayın sonuçlarını üstlenmesi olarak tanımlanabilir. Yetki devrinde idari ve mali sorumluluk söz konusudur:

a) **İdari sorumluluk:** Hiyerarşik anlamda astın üste karşı sorumluluğunu ifade etmektedir. Yetki devri yetkilerinin bir kısmını devreden amirin sorumluluğu ortadan kaldırmaz. İmza yetkisi, devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır. Devredilen imza yetkisinin kullanılmasından dolayı devreden ve devralan birlikte sorumludur.

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.