



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

Bu yöntemin amacı, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesinde gerçekleştirilen yetki devri uygulamalarının etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini izlemek, değerlendirmek ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamaktır.

Madde 2 – Kapsam

Bu yöntem, Üniversitede gerçekleştirilen tüm yazılı yetki devri uygulamalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin faaliyetleri kapsar.

Madde 3 – Dayanak

Bu yöntem;

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,

Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Yetki Devri Usul ve Esasları

esas alınarak hazırlanmıştır.

Madde 4 – Tanımlar

Bu yöntemde geçen;

a) Üniversite: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesini,

b) Birim Yöneticisi: Akademik ve idari birimlerin yöneticilerini,

c) Genel Sekreterlik: Üniversitede yetki devri izleme sürecinin koordinasyonundan sorumlu idari birimi,

d) İzleme Formu: Yetki Devri İzleme Formunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İzleme Esasları ve Süreci

Madde 5 – İzleme Esasları

Yetki devri uygulamaları aşağıdaki hususlar açısından değerlendirilir:

- Yetki devrinin yazılı olarak yapılmış olması,
- Yetki devrinin kapsam ve sınırlarının açıkça belirtilmiş olması,
- Yetki devrinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi,
- Devredilen yetkinin amacı dışında kullanılmaması,
- Hizmetlerin etkin ve kesintisiz yürütülmesi,
- İhtiyaç halinde yetki devrinin güncellenmesi veya sonlandırılması.

Madde 6 – İzleme Süreci

Yetki devri yapılan birimler, uygulamaları yılda en az bir kez (her yıl Kasım ayında) gözden geçirir.

Gerekli görülen durumlarda ara değerlendirmeler yapılabilir.

Değerlendirmeler Yetki Devri İzleme Formu kullanılarak kayıt altına alınır.

Tespit edilen eksiklikler için gerekli düzeltici ve iyileştirici faaliyetler planlanır.

İzleme sonuçları ilgili birim yöneticisi tarafından değerlendirilir.

İzleme süreci, Yetki Devri Usul ve Esasları'nın Madde 8 hükümleri çerçevesinde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluklar, Kayıtlar ve Son Hükümler

Madde 7 – Sorumluluklar

7.1. Birim Yöneticileri

- Yetki devri uygulamalarını izlemek,
- İzleme Formunun doldurulmasını sağlamak,



c) Gerekli iyileştirme faaliyetlerini planlamak.

7.2. Genel Sekreterlik

- a) Sürecin koordinasyonunu sağlamak,
- b) Kayıtların muhafazasını takip etmek,
- c) İzleme sonuçlarını değerlendirerek gerektiğinde Rektörlüğe raporlamak.

Madde 8 – Kayıtlar

İzleme faaliyetlerine ilişkin;

- a) Yetki Devri İzleme Formları,
- b) İyileştirme kayıtları,
- c) İlgili yazışmalar

ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak saklanır.

Kayıtlar, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde asgari 5 (beş) yıl süreyle saklanır.

Madde 9 – Gözden Geçirme

Bu yöntem yılda en az bir kez gözden geçirilir ve gerekli görülen durumlarda güncellenir.

Madde 10 – Yürürlük

Bu Yöntem, Üniversite Yönetim Kurulu'nun 09.10.2026 tarih ve 350/04 sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

Madde 11 – Yürütme

Bu yöntem hükümlerini Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörü yürütür.