



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

Bu Usul ve Esasların amacı; Konya Gıda ve Tarım Üniversitesinde yürütülen iş ve işlemlerin etkin, verimli, hızlı ve mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla yetki devrine ilişkin usul ve esasları belirlemek, yetki devri süreçlerinde görev, yetki ve sorumlulukların açık ve şeffaf bir şekilde tanımlanmasını sağlamaktır.

Madde 2 – Kapsam

Bu Usul ve Esaslar;

- Rektörlük,
- Akademik birimler,
- İdari birimler,
- Yetki devri yapılabilecek yönetsel ve idari işlemler,
- Yetki devrinin izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin süreçleri

kapsar.

Madde 3 – Dayanak

Bu Usul ve Esaslar;

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi ilgili mevzuatı
esas alınarak hazırlanmıştır.

Madde 4 – Tanımlar

Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- Üniversite: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesini,
- Üst Yönetici: Rektörü,
- Yetki Devri: Bir yöneticinin sahip olduğu belirli yetkileri, mevzuatın izin verdiği ölçüde ve sorumluluğu devam etmek kaydıyla yazılı olarak başka bir yöneticiye devretmesini,
- Yetki Devreden: Sahip olduğu yetkiyi, bu Usul ve Esaslar çerçevesinde devret yetkisine sahip yöneticiyi,
- Yetki Devralan: Yetki devri yapılan kişiyi,
- Yetki Belgesi: Yetki devrinin kapsamını, sınırlarını ve süresini gösteren yazılı onay belgesini,
- İzleme Formu: Yetki devri uygulamalarının periyodik olarak değerlendirildiği standart formu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler ve Yetki Devrine İlişkin Esaslar

Madde 5 – Temel İlkeler

Yetki devrinde aşağıdaki ilkeler esas alınır:

- Mevzuata uygunluk,
- Yazıllık,
- Açıklık ve belirginlik,
- Hesap verebilirlik,
- İzlenebilirlik,
- Yetki ile sorumluluğun dengeli olması,
- Hizmetlerin etkin ve kesintisiz yürütülmesi.

Madde 6 – Yetki Devrine İlişkin Esaslar

- Yetki devri yazılı olarak yapılır.
- Yetki devrinin kapsamı, sınırları ve süresi açıkça belirtilir.



- c) Devredilen yetkinin kullanımı ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilir.
- d) Yetki devri, devreden yöneticinin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- e) Devredilen yetki gerektiğinde aynı usulle geri alınabilir.
- f) Yetki devri, hizmetlerin etkin yürütülmesini sağlayacak şekilde planlanır.

Madde 7 – Yetki Devrinde Dikkate Alınacak Hususlar

Yetki devri yapılırken;

- a) görevin niteliği,
- b) personelin bilgi ve deneyimi,
- c) görevin risk düzeyi,
- d) iş sürekliliği,
- e) hizmetin aksamaması,
- f) kurumsal ihtiyaçlar

göz önünde bulundurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İzleme, Kayıtlar, Formlar ve Son Hükümler

Madde 8 – İzleme ve Değerlendirme

Yetki devri uygulamaları Yetki Devri İzleme Yöntemi çerçevesinde yılda en az bir kez gözden geçirilir.

İhtiyaç duyulması halinde yetki devrine ilişkin kayıtlar ve uygulamalar değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler yapılır.

İzleme sürecinin koordinasyonundan Genel Sekreterlik sorumludur; izleme sonuçları Üst Yönetime raporlanır.

Madde 9 – Kayıtların Saklanması

Yetki devrine ilişkin;

- a) onaylar,
- b) yazışmalar,
- c) görevlendirme belgeleri,
- d) izleme kayıtları

ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda elektronik ve/veya fiziki ortamda muhafaza edilir.

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

Madde 10 – Formlar ve Ekler

Bu Usul ve Esaslar kapsamında kullanılan Yetki Belgesi ve Yetki Devri İzleme Formu, Genel Sekreterlik koordinasyonunda hazırlanır ve Üniversite Yönetim Kurulu onayıyla yürürlüğe girer.

Madde 11 – Yürürlük

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

Madde 12 – Yürütme

Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörü yürütür.