

<b>TRABZON ÜNİVERSİTESİ BEŞİKDÜZÜ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>Lst-16</b>	<b>Yayın Tarihi:</b>	15.09.2014
	<b>Standart 4 Yetki Devri</b>	<b>Revizyon Tarihi:</b>	17.04.2021
		<b>Revizyon No:</b>	02
		<b>Sayfa Sayısı:</b>	01

## **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**

### **Yetki Devri**

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

### **Kalite Ortamı Standardı 4.1.**

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

#### ***Mevcut Durum***

Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü birimlerine ait tüm faaliyetlerin iş akış süreçleri sistemli bir şekilde çıkarılmış ve personele duyurulmuştur.

### **Kalite Ortamı Standardı 4.2.**

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

#### ***Mevcut Durum***

Mali işlemlerle ilgili yetki devirlerinde mevzuatta belirtilen esaslara riayet edilmektedir. Mali işlem dışında yetki devri yaygın olarak kullanılmamaktadır.

### **Kalite Ortamı Standardı 4.3.**

Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

#### ***Mevcut Durum***

Mevcut mevzuata göre yetki devri yapılmaktadır.

### **Kalite Ortamı Standardı 4.4.**

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

#### ***Mevcut Durum***

Yetki devri personelin niteliklerine göre yapılmaktadır

### **Kalite Ortamı Standardı 4.5.**

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

#### ***Mevcut Durum***

Hiyerarşik olarak kontrolü sağlanmaktadır.