



Doküman no: S2.0A4 Versiyon: 2	Yayın tarihi: 12/01/2024 Gözden geçirilme tarihi: 12/01/2026	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih:10/01/2024	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 11/01/2024	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 11/01/2024

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- ✓ İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- ✓ Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- ✓ Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- ✓ Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- ✓ Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

1. Yetki devri formu

Sayı:	Tarih:
Yetkiyi devredeninin	
Adı Soyadı	
Unvanı	
İmzası	
Yetkiyi devralanın	
Adı Soyadı	
Unvanı	
İmzası	
Yetki devrinin konusu	Açıklama
İdari	
Mali	
Eğitim-Öğretim	
Yetki devrinin süresi	
Yetki devrinin yasal dayanağı	
Ekler	
UYGUNDUR TARİH ADI SOYADI	