1. AMAÇ

Giresun Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin yetki devrine ilişkin usul ve esasları belirlemek, yönetsel iş ve işlemlerin EBYS üzerinden doğru hiyerarşik akışla yürütülmesini sağlamak, imza ve onay süreçlerinde görev, yetki ve sorumlulukların sınırlarını netleştirmek, hizmette hız, etkinlik, izlenebilirlik ve hesap verebilirliği artırmaktır.

2. KAPSAM

Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü/Başhekim, Merkez/Başhekim Yardımcıları, Hastane Müdürü, idari birimler, kurul/komisyonlar ve Merkez bünyesinde yürütülen EBYS tabanlı yazışma, paraf, imza, onay, havale ve yetki devri işlemlerini kapsar.

3. KISALTMALAR

EBYS: Elektronik Belge Yönetim sistemi

KEP: Kayıtlı Elektronik Posta

4. TANIMLAR

4.1.Hastane Müdürü: Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastane Müdürünü,

4.2.Hastane Müdür Yardımcısı: Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastane Müdür Yardımcısını,

4.3.Merkez: Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezini,

4.4.Merkez Müdürü/Başhekim: Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü/Başhekimi,

4.5.Merkez Müdür/Başhekim Yardımcısı: Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür/Başhekim Yardımcısını,

4.6.İmza Devri: Karar alma yetkisi üst makamda kalmak kaydıyla, belirli yazı ve belgelerin imzalanması yetkisinin yardımcıya veya ast makama bırakılmasını,

4.7.Üniversite: Giresun Üniversitesini,

4.8.Yetki devri: Üst yöneticinin, mevzuatın izin verdiği bir konuda karar alma, işlem tesis etme veya emir verme yetkisinin konu, kapsam ve sınırları açıkça belirtilmek suretiyle yazılı olarak astına devretmesini ifade eder.

5. SORUMLULAR

Merkez Müdürü/Başhekim; Merkezdeki yetki devri uygulamalarının mevzuata ve bu prosedüre uygunluğunu sağlamak, gerekli onayları vermek, uygulamayı izlemek ve değerlendirmekten sorumludur.

Merkez Müdür/Başhekim Yardımcıları; Kendilerine devredilen yetkileri sınırları içinde kullanmak, önemli ve sonuç doğurucu hususları Merkez Müdürüne zamanında arz etmekle sorumludur.

Hastane Müdürü; İdari yazışma akışının, paraf zincirinin, EBYS kayıt düzeninin ve arşivleme işlemlerinin usulüne uygun yürütülmesini sağlar.

Hastane Müdür Yardımcıları; Kendilerine devredilen yetkileri sınırları içinde kullanmak, önemli ve sonuç doğurucu hususları Hastane Müdürüne zamanında arz etmekle sorumludur.

İdari Birimler; Birimlerinden çıkan yazıların mevzuata uygun hazırlanmasından, doğru içerik ve eklerle

Merkez Müdürlüğüne sunulmasından sorumludur.

Yazıyı Hazırlayan Personel ve Paraf/İmza Sahibi Görevliler; kendi yetki sınırları ölçüsünde belgenin içeriği ve şekil uygunluğundan sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. UYGULAMA ESASLARI

6.1.1. Temel İlkeler

- Yetki devri, hizmetin daha hızlı, etkili ve düzenli yürütülmesini sağlamak amacıyla yapılır; sorumluluğun tamamen devri anlamına gelmez.
- Yetki devri mutlaka yazılı olur; devredilen yetkinin kapsamı, sınırı, süresi ve dayanağı açıkça gösterilir.
- Yetki devrinde mevzuata uygunluk, kamu yararı, hesap verebilirlik, denetlenebilirlik ve iş sürekliliği esas alınır.
- Üst makam, devrettiği yetkinin kullanımını izlemek, gerektiğinde yönlendirmek ve denetlemekle yükümlüdür.
- Devredilen yetki yalnızca belirlenen sınırlar içinde kullanılabilir; sınırın aşılması halinde sorumluluk doğar. Makam atlanarak yazışma yapılamaz; yazılar belirlenen paraf ve imza zinciri içinde EBYS üzerinden yürütülür.
- Elektronik ortamda oluşturulan belge, güvenli elektronik imza ile imzalanır; zorunlu istisnalar dışında fiziksel imza usulüne başvurulmaz.
- Gizlilik dereceli, ivedi ve hukuki sonuç doğuran evraklarda öncelik ve dikkat esastır.

6.1.2. Yetki Devrine Esas Usuller

- Merkez Müdürü/Başhekim, mevzuatın izin verdiği ölçüde kendi görev alanına giren bazı iş ve işlemleri, Merkez Müdür/Başhekim Yardımcılarına ve/veya Hastane Müdürüne yazılı olarak devredebilir.
- Yetki devri yapılırken konunun kapsamı, süresi, varsa parasal limiti, raporlama şekli ve yürürlük tarihi açıkça belirtilir.
- Süreli yetki devri; izin, geçici görevlendirme, rapor, vekâlet veya görevden ayrılma gibi hallerde ayrıca düzenlenebilir.
- Yetki devri onayı EBYS üzerinden hazırlanır, ilgili paraf zincirinden geçirilir ve elektronik imza ile kesinleştirilir.
- Devredilen yetkinin kullanılmasına ilişkin tereddüt halinde işlem üst makama arz edilir; yorum yoluyla yetki genişletilemez.
- Yetki devri sebebiyle tesis edilen işlemlerde gerektiğinde "Merkez Müdürü/Başhekim a." ibaresi kullanılır; ancak bu ibarenin kapsamı Üniversite imza yönergesine aykırı biçimde genişletilemez.
- Harcama yetkililiği, disiplin, atama, görevlendirme ve kurul/Komisyon başkanlığı gibi işlemlerde ilgili özel mevzuat ayrıca dikkate alınır.

6.1.3. Devredilemeyecek Yetkiler

- Mevzuatın münhasıran Merkez Müdürü/Başhekim tarafından kullanılmasını öngördüğü yetkiler devredilemez.
- Merkez Yönetim Kurulu Üyeliği, kurul veya komisyonlara sunulacak takdir ve değerlendirme gerektiren temel yönetsel kararlar ile Merkez Müdürü/Başhekim tarafından bizzat yürütülmesi gereken temsil ve koordinasyon görevleri devredilemez.

- Rektörlük makamına arz edilmesi gereken ve niteliği gereği Merkez Müdürü/Başhekim imzası taşıması gereken yazılar, Üniversite imza yönergesindeki hükümler saklı kalmak kaydıyla devredilemez.
- Disiplin soruşturması açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin olarak üst makam tarafından bizzat kullanılacağı belirlenen yetkiler devredilemez.
- Personelin izin, görevlendirme ve benzeri özlük işlemlerinde Üniversite yönergesinde belirlenen imza yetkisi sınırları aynen uygulanır.

6.1.4. EBYS Üzerinden Yürütülecek İşleyiş

- Tüm yetki devri, imza devri, onay, havale ve resmî yazışmalar EBYS üzerinden oluşturulur, kaydedilir, paraflanır, imzalanır ve arşivlenir.
- Yazıyı hazırlayan personel belgeyi EBYS'de oluşturur; ilgili birim sorumlusu ve ara kademe amirlerinin parafından sonra imzaya sunar.
- Merkez Müdürlüğü/Başhekimliğe gelen belgeler, içeriğine göre Merkez Müdürü/Başhekim, Merkez Müdürü/Başhekim Yardımcıları veya Hastane Müdürü veya Hastane Müdür Yardımcısı bilgisine ve havalesine sunulur; yanlış havale edilen belgeler gecikmeksizin iade edilerek doğru birime yönlendirilir.
- Gizli, kişiye özel, hizmete özel ve ivedi belgeler sınırlı erişim ilkesiyle işlem görür.
- Kurum dışına gönderilecek yazılar, Üniversite imza yönergesinde belirlenen yetkili makam tarafından imzalanır; dış yazışmalarda gerekli ise ilgili yetki ibaresi yönergeye uygun biçimde kullanılır.
- Elektronik imza ile tamamlanan belgeler, muhatap kurumun teknik imkânına göre elektronik ortamda, KEP üzerinden veya usulüne uygun fiziksel sevk ile gönderilir.
- Yetki devrine dayalı işlemlerde, belgenin açıklama veya üst yazı kısmında dayanak onaya atıf yapılır.

6.1.5. Yetki Devri Belgesine İlişkin Esaslar

- Yetki devri işlemi, "Yetki Devri Onayı" veya "İmza Devri Onayı" başlıklı EBYS belgesi ile tesis edilir.
- Belgede en az şu unsurlar yer alır: dayanak mevzuat, devreden makam, devralan görevli, yetkinin konusu, kapsamı, başlangıç tarihi, varsa bitiş tarihi, özel şartlar ve raporlama yükümlülüğü.
- Süreli görevlendirme veya vekâlet hallerinde, yetki devri yazısı görev süresi ile sınırlı düzenlenir.
- Devredilen yetkinin sona ermesi; sürenin dolması, görevin sona ermesi, üst makamın yazılı geri alma **işlemi** veya mevzuat değişikliği ile olur.
- Eski tarihli veya yürürlükten kaldırılmış yetki devri belgelerine dayanılarak işlem tesis edilemez.

6.1.6. Kayıt, Arşivleme ve Denetim

- Yetki devrine ilişkin tüm belgeler EBYS'de standart dosya planına uygun olarak kayıt altına alınır ve saklanır.
- Fiziksel nüsha düzenlenmesi gereken istisnai hallerde, belge aslı ilgili dosyasında muhafaza edilir; elektronik kayıt ile fiziksel kayıt arasında uyum sağlanır.
- İç kontrol, kalite, iç denetim ve yönetsel değerlendirme süreçlerinde yetki devri kayıtları talep edildiğinde ibraz edilir.
- Tespit edilen usulsüzlük, yetki aşımı veya paraf/imza zinciri ihlali hakkında gerekli idari işlem tesis edilir.

6.2. KAYITLAR

Bu prosedür kapsamında yürütülen yetki devri, imza devri, vekâlet, paraf, onay, havale ve EBYS tabanlı yazışma işlemlerine ilişkin kayıtlar; izlenebilirlik, hesap verebilirlik, denetlenebilirlik ve kurumsal hafızanın korunması amacıyla EBYS ve ilgili dosya planı kapsamında muhafaza edilir.

6.3. UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET

Yetki devri, imza devri, paraf, onay, havale ve EBYS yazışma süreçlerinde mevzuata, Üniversite imza yönergesine, bu prosedürde belirtilen usul ve esaslara veya belirlenen hiyerarşik yazışma akışına aykırılık tespit edilmesi halinde durum uygunsuzluk olarak değerlendirilir.

Uygunsuzluk tespit edilmesi halinde öncelikle ilgili işlem, belge veya yazışma içeriği incelenir; hatanın niteliğine göre işlem düzeltilir, eksik kayıt tamamlanır, yanlış havale veya paraf zinciri düzeltilir, gerekiyorsa belge iade edilir veya işlem üst makama arz edilir. Kurumsal risk doğuran, hukuki sonuç doğurabilecek veya yetki aşımı niteliği taşıyan durumlar Merkez Müdürlüğü/Başhekimlik makamına bildirilir.

Tekrarlayan uygunsuzluklarda; görev dağılımı, EBYS iş akışı, paraf-imza zinciri, yetki devri belgeleri ve ilgili personelin bilgilendirme/eğitim ihtiyacı yeniden değerlendirilir. Gerekli görülmesi halinde düzeltici faaliyet başlatılır, ilgili personele yazılı bilgilendirme yapılır, prosedür veya ek formlar revize edilir ve uygulamanın etkinliği izlenir.

6.4. YÜRÜRLÜK

Bu prosedür, Merkez Müdürü Oluru ve Merkez Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

6.5. YÜRÜTME

Bu prosedür hükümlerini Giresun Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü/Başhekim yürütür.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

7.1. Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi