



T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



GÜNLÜ EVRAK
02/02/2026

Sayı : E-78617638-010.06-1085178
Konu : Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum
Çalışmaları

DAĞITIM YERLERİNE

İÇ GENELGE
(2026/ 1)

GİRİŞ

Bilindiği üzere; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde Üniversitemizde iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının rehberlik ve koordinasyonunda yürütülmektedir.

Bu kapsamda, ikişer yıllık uygulama dönemleri için katılımcı yöntemlerle idare düzeyinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları hazırlanmakta, uygulanmakta ve izleme-değerlendirme faaliyetleri gerçekleştirilerek geliştirilmesi gereken iç kontrol bileşenleri tespit edilmektedir. İç kontrolün risk değerlendirme bileşeninde yer alan standartlar ve genel şartlar ile Dicle Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi'nde yer alan hükümler doğrultusunda; birim ve idare düzeyinde riskler tespit edilmekte, değerlendirilerek önceliklendirilmekte, kontrol faaliyetleri ile risklere cevap verilmekte ve riskler gözden geçirilerek raporlanmaktadır.

05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile birlikte mevzuatta yapılan değişiklikler dikkate alındığında, iç kontrolün amaçlarına ulaşabilmesi için anılan Yönetmelikte yer alan aşağıdaki hükümlerin uygulanması zorunludur.

İç Kontrole İlişkin Temel Sorumluluklar

(Madde 10)

"Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur."

Harcama Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

(Madde 12)

(1) Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi, biriminde işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

(2) Harcama yetkilisi, her yıl bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-2) Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSM1NZ7UM2* Pin Kodu : 32472

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSM1NZ7UM2&eS=1085178>

Adres: Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır
Telefon: +90 412 241 10 00 Faks: +90 412 248 82 16
e-Posta: gensek@dicle.edu.tr Elektronik Ağ: <http://www.dicle.edu.tr>
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Leyla Kulbay
Unvanı: Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı



(3) Harcama yetkilisi, iç kontrol güvence beyanını imzalarken kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ile alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

Diğer Yöneticiler ve Personelin Görev ve Sorumlulukları

(Madde 13)

"İdarenin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Bu kapsamda yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yapılır; önlem alınması gereken riskler, iyileştirme önerileri ile birlikte bir üst yöneticiye yılda en az bir kez bildirilir. Acil eylem gerektiren riskler ise derhâl bildirilir."

Harcama Birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

(Madde 19)

(1) Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının; yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımıyla, birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını yürürlüğe koyar.

(2) Harcama yetkilisi, birim eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içerisinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(3) İdarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dâhil edilmek üzere mali hizmetler birimine bildirilir.

(4) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar mali hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

Harcama Birimlerinde Risk Kontrol Eylem Planı

(Madde 20)

(1) Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının; yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımıyla, biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere hazırlanan Birim Risk Kontrol Eylem Planını yürürlüğe koyar.

(2) Harcama yetkilisi, birim risk kontrol eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içerisinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(3) Harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerden, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedefleri olumsuz etkileyebilecek olanlar idare risk kontrol eylem planına dâhil edilmek üzere mali hizmetler birimine bildirilir.

(4) Birim risk kontrol eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar mali hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

İdarede iç kontrol sisteminin izlenmesi

(Madde 22)

(1) Harcama yetkilisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izler ve sonuçlarını mali hizmetler birimine raporlar.

(2) Harcama yetkilisi, mali hizmetler biriminin iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik olarak talep ettiği bilgilerin temin edilmesini ve iç kontrol sistemi değerlendirme yöntemlerinin biriminde

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSM1NZ7UM2* Pin Kodu : 32472

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSM1NZ7UM2&eS=1085178>

Adres: Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır
Telefon: +90 412 241 10 00 Faks: +90 412 248 82 16
e-Posta: gensek@dicle.edu.tr Elektronik Ağ: <http://www.dicle.edu.tr>
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Leyla Kulbay
Unvanı: Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı



uygulanmasını sağlar.

(3) Malî hizmetler birimi, idarenin yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak idarede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla üst yöneticiye sunar. Üst yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ve idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları, Kanuna ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerce izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar, mahalli idarelerce ise izleyen yılın en geç Mayıs ayının on beşine kadar Bakanlığa gönderilir.

(4) Üst yönetici, uygulama sonuçlarını izler ve gerekli tedbirleri alır."

Yukarıdaki belirtilen yönetmelik hükümleri uygulama zorunluluğu bulunmaktadır.

Bu bağlamda; Üniversitemizde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleştirilmesini temin etmek amacıyla, tüm akademik ve idari birimlerce aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmesi gerekmektedir.

I- GENEL İLKELER

Üniversitemiz iç kontrol sistemi;

a) Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ile İzleme bileşenlerinden oluşmaktadır.

b) İç kontrol sisteminin uygulanmasından birim amirleri sorumlu olup, eylem planında birimler için öngörülen görev ve sorumlulukların zamanında yerine getirilmesi esastır.

II- BİRİMLERCE YAPILMASI GEREKEN ÇALIŞMALAR

a) Üniversitemizin 2026-2027 yıllarını kapsayan "İç Kontrol Uyum ve Eylem Planı",

b) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Taslağı,

Baz alınarak Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlanacaktır.

Çalışmalar esnasında bazı örnekler aşağıya çıkarılmıştır.

A- Kontrol Ortamı Standartları

- Hiyerarşi ve Görev Dağılımı:** Her birim, güncel teşkilat şemasını oluşturmalı ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını yazılı olarak (Görev Tanım Formları) tebliğ etmeli ve güncel tutmalıdır.
- Organizasyon yapıları ve personel görev tanımları eylem planı ile uyumlu hale getirilecektir.
- Etik İlkeler:** Birim personeline "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" hatırlatılmalı ve bu kültürün yerleşmesi sağlanmalıdır.

B- Risk Değerlendirme Standartları

- Risk Analizi:** Birimler, stratejik hedeflerine ulaşmalarını engelleyebilecek riskleri tespit etmeli, analiz etmeli ve bu risklere karşı alınacak önlemleri belirlemelidir.
- Kritik Görevler:** Birimlerdeki "hassas görevler" belirlenmeli ve bu görevleri yürüten personel için gerekli kontrol mekanizmaları kurulmalıdır.
- Risk değerlendirme sonuçları, **eylem planında belirlenen periyotlarda** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.

C- Kontrol Faaliyetleri Standartları

- Süreç Akış Şemaları:** Birimlerin yürüttüğü temel iş ve işlemler (Örn: Satın alma, kayıt dondurma, personel atama vb.) için adım adım iş akış şemaları oluşturulmalıdır.
- Hiyerarşik Kontrol:** Her işlem; hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan hiyerarşisine uygun olarak yürütülmelidir. "Görevler Ayrılığı" ilkesi gereği, bir işlemin onaylanması ve muhasebeleştirilmesi aynı kişide toplanmamalıdır.

D- Bilgi ve İletişim Standartları

- Raporlama:** Birim içi ve birimler arası bilgi akışı hızlı ve güvenilir olmalıdır. Birim faaliyet

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSM1NZ7UM2* Pin Kodu : 32472

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSM1NZ7UM2&eS=1085178>

Adres: Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır

Telefon: +90 412 241 10 00 Faks: +90 412 248 82 16

e-Posta: gensek@dicle.edu.tr Elektronik Ağ: <http://www.dicle.edu.tr>

Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Leyla Kulbay

Unvanı: Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı



raporları süresi içerisinde ve şeffaf bir şekilde hazırlanmalıdır. İç kontrol kapsamında üretilen bilgi ve belgeler, eylem planında belirlenen usul ve esaslara uygun olarak kayıt altına alınacaktır.

2. Personelin iç kontrol sistemine ilişkin bilgilendirilmesi ve farkındalığının artırılması sağlanacaktır.
3. **Arşiv ve Dokümantasyon:** Tüm işlem dosyaları, mevzuatta öngörülen süreler dahilinde düzenli bir şekilde muhafaza edilmelidir.

E- İzleme Standartları

1. **Öz Değerlendirme:** Birimler, iç kontrol sisteminin işleyişini yılda en az bir kez gözden geçirmeli ve aksayan yönler için "Düzeltici Önleyici Faaliyet " başlatmalıdır. Eylem planında yer alan faaliyetlerin gerçekleşme durumu birimlerce izlenecek ve değerlendirilecektir.
2. İzleme sonuçları ve gerçekleşme durumları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına raporlanacaktır.

III- STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREVLERİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;

1. Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının uygulanmasını koordine eder.
2. Birimlere rehberlik ve danışmanlık hizmeti sunar.
3. Eylem planı kapsamındaki faaliyetlerin gerçekleşme durumunu izleyerek üst yönetime raporlar.

IV-FAYDALANACAK DÖKÜMANLAR

Üniversitemiz Web Sayfası Birimlerimiz İdari Daire Başkanlıkları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Mevzuat ve İç Kontrol Bölümünden;

- 1-İç Kontrol Nedir
- 2-İç Kontrolün Tarihçesi
- 3-Avrupa Birliği ve İç Kontrol Müzakere Süreci
- 4-Kamuda İç Kontrol
- 5-Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi
- 6-Kamu İç Kontrol Rehberi
- 7-Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi 2024
- 8- Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi Ekleri 2024
- 9- Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol Ve İç Denetim Rehberi
- 10-İç Kontrol Eğitim Slayt
- 11-Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Mevzuat Değişikliklerine İlişkin Eğitim Videosu
- 12-İç Kontrol Broşürleri

İç Kontrol Mevzuatı

- 1-Kamu İç Kontrol Yönetmeliği
- 2-Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- 3-Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi
- 4-Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ
- 5-Dicle Üniversitesi Harcama Yetkileri Ve Prosedürleri Yönergesi
- 6-Dicle Üniversitesi Risk Yönetimi Yönergesi
- 7-Dicle Üniversitesi Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması

Dicle Üniversitesinde İç Kontrol

1-Üniversitemizin 2026-2027 Yıllarını Kapsayan "İç Kontrol Uyum Ve Eylem Planı"

2-Dicle Üniversitesi Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması Ve İzlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar

Ek-1-Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu

Ek-2-İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına Dahil Edilmesi Talep Edilen Eylemler Bildirim Formu

Ek-3-Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme Tablosu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :*BSM1NZ7UM2* Pin Kodu :32472

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSM1NZ7UM2&eS=1085178>

Adres:Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır
Telefon:+90 412 241 10 00 Faks:+90 412 248 82 16
e-Posta:gensek@dicle.edu.tr Elektronik Ağ:http://www.dicle.edu.tr
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Leyla Kulbay
Unvanı: Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı



3-Dicle Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması Ve İzlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar

Ek-1-Risk-Oylama-Formu

Ek-2-Risk-Kayıt-Ve-İlave-Risk-Yönetim-Faaliyeti-Formu-Birim-Düzeyinde

Ek-3-Risk-Kontrol-Eylem-Plan-Formu

Ek-4-Anlık-Risk-Bildirim-Formu

Ek-5-Degışen-Riskler-İçin-Anlık-Bildirim-Formu

4-Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

Ek-1- Hizmet Standartları Tablosu

Ek-2 -Üniversite Hizmet Envanter Tablosu

5-Harcama Birimi Risk Yönetim Süreci

Ek-1-Risk-Kayıt-Formu

Ek-2- Yeni Tespit Edilen Riskler İçin Anlık Bildirim Formu

Ek-3- Değişen Riskler İçin Anlık Bildirim Formu

Ek-4-Birim-Konsolide-Risk-Raporu

Ek-5-Birim-Risk-Kontrol-Eylem-Planı

Ek-6-Stratejik-Riskler-Bildirim-Formu

Ek-7-Örnek-Risk-Tanımları

6-Dicle Üniversitesi Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve İzlenmesine İlişkin Rehber

7-Dicle Üniversitesi İş Akış Şeması Hazırlama Kılavuzu

8-Dicle Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Strateji Belgesi

9-Dicle Üniversitesi Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması

10-Dicle Üniversitesi İç Kontrol Kararlılık Beyanı

11-Üniversitemizin 2025/2029 yıllarını kapsayan Stratejik Planı

İç kontrol süreci sadece mali bir süreç değil, bir yönetim sorumluluğudur. Bu nedenle, birim amirlerinin (Dekanlar, Enstitü/Yüksekokul Müdürleri, Daire Başkanları ve Diğer Amirler) süreci bizzat sahiplenmesi esastır.

Yukarıda yapılan açıklamalar doğrultusunda, ekte gönderilen tabloda belirtilen süreler içerisinde (Birimler istediklerinde iç kontrol çalışmalarına belirtilen tarihten önce başlayabilirler.) tamamlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına raporlanması gerekmektedir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Kamuran ERONAT
Rektör

Dağıtım:

Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma

Hastanesi Başhekimliğine

Basımevi Müdürlüğüne

Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne

Bilgi Edinme Birimine

Bilgi İşlem Daire Başkanlığına

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne

Hukuk Müşavirliğine

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :*BSM1NZ7UM2* Pin Kodu :32472

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSM1NZ7UM2&eS=1085178>

Adres:Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır

Telefon:+90 412 241 10 00 Faks:+90 412 248 82 16

e-Posta:gensek@dicle.edu.tr Elektronik Ağ:http://www.dicle.edu.tr

Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Leyla Kulbay

Unvanı: Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı



İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğüne
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Personel Daire Başkanlığına
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına
Yazı İşleri ve Genel Evrak Şube Müdürlüğüne
Özel Kalem Müdürlüğüne
Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma
Merkezine
Sağlık Bilimleri Uygulama ve Araştırma
Merkezine
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezine
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezine
Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına
Eczacılık Fakültesi Dekanlığına
Fen Fakültesi Dekanlığına
Hukuk Fakültesi Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
İlahiyat Fakültesi Dekanlığına
İletişim Fakültesi Dekanlığına
Mimarlık Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına
Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığına
Sezai Karakoç Edebiyat Fakültesi Dekanlığına
Tıp Fakültesi Dekanlığına
Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığına
Veteriner Fakültesi Dekanlığına
Yabancı Diller ve Turizm Fakültesi Dekanlığına
Ziraat Fakültesi Dekanlığına
Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi Dekanlığına
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Devlet Konservatuvarı
Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Bismil Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Çermik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Çüngüş Mehmet Adıgüzel Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Diyarbakır Tarım Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSM1NZ7UM2* Pin Kodu : 32472

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSM1NZ7UM2&eS=1085178>

Adres: Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır
Telefon: +90 412 241 10 00 Faks: +90 412 248 82 16
e-Posta: gensek@dicle.edu.tr Elektronik Ağ: <http://www.dicle.edu.tr>
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Leyla Kulbay
Unvanı: Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı



Diyarbakır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Ergani Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Kulp Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Lice Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Silvan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokuluna
Sivil Havacılık Yüksekokuluna
Diyarbakır Dicle Üniversitesi Hastanesi
Başhekimliğine

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSM1NZ7UM2* Pin Kodu : 32472

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSM1NZ7UM2&eS=1085178>

Adres: Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır
Telefon: +90 412 241 10 00 Faks: +90 412 248 82 16
e-Posta: gensek@dicle.edu.tr Elektronik Ağ: <http://www.dicle.edu.tr>
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Leyla Kulbay
Unvanı: Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı



ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNİN İÇ KONTROL ÇALIŞMA TAKVİMİ

Sıra No	Birimler	Başlama	Bitiş
1	Uygulama ve Araştırma Hastanesi	10.02.2026	31.12.2026
2	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi	17.02.2026	31.12.2026
3	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	24.02.2026	31.12.2026
4	SKS Daire Başkanlığı	03.03.2026	31.12.2026
5	Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi Dekanlığı	10.03.2026	31.12.2026
6	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	17.03.2026	31.12.2026
7	Tıp Fakültesi Dekanlığı	24.03.2026	31.12.2026
8	Diş Hekimliği Dekanlığı	17.02.2026	31.12.2026
9	Atatürk Sağlık Bilimleri Fakültesi	07.04.2026	31.12.2026
10	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı	14.04.2026	31.12.2026
11	Fen Fakültesi Dekanlığı	21.04.2026	31.12.2026
12	Sezai KARAKOÇ Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	28.04.2026	31.12.2026
13	Eczacılık Fakültesi Dekanlığı	05.05.2026	31.12.2026
14	Hukuk Fakültesi Dekanlığı	12.05.2026	31.12.2026
15	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	20.05.2026	31.12.2026
16	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı	02.06.2026	31.12.2026
17	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı	09.06.2026	31.12.2026
18	Veteriner Fakültesi Dekanlığı	16.06.2026	31.12.2026
19	Ziraat Fakültesi Dekanlığı	23.06.2026	31.12.2026
20	İletişim Fakültesi Dekanlığı	30.06.2026	31.12.2026
21	Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı	07.07.2026	31.01.2027
22	Yabancı Diller ve Turizm Fakültesi Dekanlığı	14.07.2026	31.01.2027
23	Personel Daire Başkanlığı	21.07.2026	31.01.2027
24	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Emlak Müdürlüğü	28.07.2026	31.01.2027
25	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	04.08.2026	31.01.2027
26	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	11.08.2026	31.01.2027
27	Yapı İşleri Daire Başkanlığı	18.08.2026	31.01.2027
28	Hukuk Müşavirliği	25.08.2026	31.01.2027
29	Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	01.09.2026	01.03.2027
30	Özel Kalem (Rektörlük)	01.09.2026	01.03.2027
31	Basımevi Müdürlüğü	08.09.2026	01.03.2027
32	Bilim ve Teknoloji uygulama ve Araştırma Merkezi	15.09.2026	01.03.2027
33	Bilimsel Araştırma Projeleri koordinatörlüğü	22.09.2026	31.03.2027
34	Sürekli Eğitim Merkezi	29.09.2026	31.03.2027
35	Uzaktan Eğitim Merkezi	06.10.2026	31.03.2027
36	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	13.10.2026	31.03.2027
37	Fen Bilimleri Enstitüsü	20.10.2026	31.03.2027
38	Eğitim Bilimleri Enstitüsü	27.10.2026	31.03.2027
39	Sosyal Bilimler Enstitüsü	03.11.2026	30.04.2027
40	Devlet Konservatuvarı	10.11.2026	30.04.2027

41	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	17.11.2026	30.04.2027
42	Sivil Havacılık Yüksekokulu	24.11.2026	30.04.2027
43	Tarım Meslek Yüksekokulu	05.01.2027	30.06.2027
44	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	12.01.2027	30.06.2027
45	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	19.01.2027	30.06.2027
46	Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	26.01.2027	30.06.2027
47	Lice Meslek Yüksekokulu	02.02.2027	31.07.2027
48	Çermik Meslek Yüksekokulu	16.02.2027	31.07.2027
49	Çüngüş Meslek Yüksekokulu	16.02.2027	31.07.2027
50	Ergani Meslek Yüksekokulu	16.02.2027	31.07.2027
51	Bismil Meslek Yüksekokulu	23.02.2027	31.07.2027
52	Kulp Meslek Yüksekokulu	02.03.2027	31.07.2027
53	Silvan Meslek Yüksekokulu	16.04.2027	31.08.2027
54	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	23.04.2027	31.08.2027
55	Yazı İşleri Müdürlüğü	30.04.2027	31.08.2027
56	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	04.05.2027	30.09.2027
57	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	11.05.2027	30.09.2027
58	Taşıt İşletme Müdürlüğü	25.05.2027	30.09.2027
59	Bilgi Edinme Birimi	01.06.2027	31.10.2027
60	Sağlık Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi	08.06.2027	31.10.2027
61	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	22.06.2027	31.10.2027