



T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-78617638-020-1191272
Konu : Görevlendirmeler

27/07/2026

DAĞITIM YERLERİNE

2026 YILI PERSONEL GÖREV DAĞILIMI VE GÖREVLENDİRME OLURU

Dayanak

Bu görev dağılımı ve görevlendirme; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesi ile ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının etkin, verimli, ekonomik ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak; hizmetlerde koordinasyonu artırmak, görev, yetki ve sorumlulukları açık şekilde belirlemek amacıyla aşağıdaki personel görevlendirmeleri yapılmıştır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Görevlendirmeler

Harcama Yetkilisi

Tayfur SELVİTOPU

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında harcama yetkilisi görevlerini yürütmek, Başkanlığın bütçe, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerini mevzuata uygun olarak sevk ve idare etmek, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak ve mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevlendirilmiştir.

Gerçekleştirme Görevlisi

Yüksel BOZYEL

Vekâlet: İzinli olması hâlinde Süleyman BAYKUŞAK

5018 sayılı Kanun kapsamında gerçekleştirme görevlisi olarak; harcama belgelerinin hazırlanması ve kontrolü, ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi, ödeme süreçlerinin takibi ile mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yürütmekle görevlendirilmiştir.

Taşınır Konsolide Yetkilisi

Nurhan AKTÜRK

Vekâlet: İzinli olması hâlinde Mehmet Recep MAZİ

Taşınır kayıtlarının konsolidasyonu, TKYS işlemlerinin yürütülmesi, taşınır yönetim hesabının hazırlanması, kesin hesap işlemleri, taşınır ve taşınmaz kayıtlarının muhasebe kayıtlarıyla uyumunun sağlanması, yılsonu işlemlerinin koordine edilmesi, Sayıştay ve diğer denetimlere ilişkin bilgi ve belgelerin hazırlanması ile dijital ve fiziki arşiv süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Mehmet Recep MAZİ

Vekâlet: İzinli olması hâlinde Nurhan AKTÜRK

Taşınır kayıt ve işlemlerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, yıl sonu hesap cetvellerini

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSAMV8RDR2* Pin Kodu : 32472

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSAMV8RDR2&eS=1191272>

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: Tayfur Selvitopu

Unvanı: Daire Başkanı



Tel No: 2336

incelemek, ambarların güvenliğini denetlemek, taşınırın kullanım süreçlerini izlemek ve harcama yetkilisini bilgilendirmekle görevlendirilmiştir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

İdris ÇELİK

Vekâlet: İzinli olması hâlinde **Serdar DOĞAN**

Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında taşınır giriş-çıkış kayıtlarının tutulması, ambar ve stok işlemlerinin yürütülmesi, zimmet işlemleri, yıl sonu sayımları, hurdaya ayırma işlemleri ile TKYS kayıtlarının güncel tutulmasından sorumludur.

Satın Alma ve Avans Görevlisi

İdris ÇELİK

Vekâlet: İzinli olması hâlinde **Murat GÜNEL**

Satın alma süreçlerinin yürütülmesi, piyasa araştırmalarının yapılması, teklif toplama ve değerlendirme işlemleri, doğrudan temin süreçleri, ön ödeme ve avans işlemleri ile harcama belgelerinin hazırlanmasından sorumludur.

Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri

Mehmet Recep MAZİ

Murat GÜNEL

İdris ÇELİK

Teknik şartnamelerin incelenmesi, piyasa fiyat araştırmalarının yapılması, yaklaşık maliyet hesaplarının hazırlanması, tekliflerin değerlendirilmesi ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanaklarının düzenlenmesi görevlerini yerine getireceklerdir.

Muayene ve Kabul Komisyonu

Asıl Üyeler

Süleyman BAYKUŞAK

Mehmet Şirin ERDAĞ

Serdar DOĞAN

Yedek Üyeler

Tahsin TARHAN

Hazal ÖNERARI

Edip ÇELİK

Teslim edilen mal ve hizmetlerin teknik şartnameye uygunluğunu incelemek, gerekli kontrolleri yapmak ve Muayene ve Kabul Tutanağını düzenlemekle görevlidir.

Birim Kalite Temsilcisi

Alper AKTOP

Vekâlet: İzinli olması halinde **Leyla KULBAY**

Kalite yönetim sistemi, YÖKAK süreçleri, öz değerlendirme raporları, kalite dokümantasyonu, iç değerlendirme çalışmaları ve kalite koordinasyon faaliyetlerini yürütmekle görevlendirilmiştir.

Arşiv Sorumlusu

İdris ÇELİK

Resmî arşiv işlemlerini ilgili mevzuata uygun yürütmek, standart dosya planına göre arşivleme yapmak, EBYS kayıtlarını takip etmek ve denetimlerde ihtiyaç duyulan belgeleri hazırlamakla görevlendirilmiştir.

Müdürlükler

Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü

Birim Sorumlusu

Çetin İPEK (Şube Müdürü)

Vekâlet: Leyla KULBAY

Personel

Leyla KULBAY

Alper AKTOP

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSAMV8RDR2* Pin Kodu : 32472

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSAMV8RDR2&eS=1191272>

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: Tayfur Selvitopu

Unvanı: Daire Başkanı



Tel No: 2336

Üniversitenin stratejik planı, performans göstergeleri, faaliyet raporları, kurumsal analiz ve raporlama süreçlerini yürütmekle görevlidir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü

Birim Sorumlusu

Çetin İPEK (Şube Müdürü)

Vekâlet: Leyla KULBAY

Personel

Leyla KULBAY

Alper AKTOP

İç kontrol sisteminin geliştirilmesi, risk yönetimi, ön mali kontrol faaliyetleri ve denetim süreçlerinin koordinasyonundan sorumlu

Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü

Personel

Yüksel BOZYEL

Süleyman BAYKUŞAK

Üniversite bütçesinin hazırlanması, performans programı, yatırım programı, ödenek işlemleri ve bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması görevlerini yürütür.

Muhasebe Yetkilisi

Tahsin TARHAN

Vekâlet: Mehmet Recep MAZİ

Muhasebe Yetkilisi görevlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmekle görevlendirilmiştir.

Servis Görevlendirmeleri

Evrak Kontrol Servisi

Sorumlu Personel:

Mehmet Recep MAZİ (Daire Başkanlıkları ve Hastane Başhekimliği Veri Onay Yetkilisi)

Serhat KAPLAN

Nesrin CAN ÖZOK

Edip ÇELİK

İdris ÇELİK

Görevlendirilen personel; ödeme emri belgelerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, avans ve mahsup işlemlerini yürütmek, muhasebe belgelerini incelemek ve ödeme süreçlerinin sağlıklı şekilde sonuçlandırılmasını sağlamakla görevlidir.

Daire Başkanlıkları ve Hastane Başhekimliği Evrak Kontrolü

Sorumlu Personel:

Mehmet Recep MAZİ (Veri Onay Yetkilisi)

Serhat KAPLAN

Vekâlet Sırası:

- Serhat KAPLAN'ın izinli olması hâlinde Mehmet Recep MAZİ,
- Her iki personelin izinli olması hâlinde Nesrin CAN ÖZOK.

03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 05 Cari Transferler ve 06 Sermaye Giderlerine ilişkin ödeme belgelerinin kontrolü ile avans ve mahsup işlemlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

Diğer Harcama Birimleri Evrak Kontrolü

(Daire Başkanlıkları ve Hastane Başhekimliği hariç)

Sorumlu Personel:

Nesrin CAN ÖZOK

Vekâlet: Serhat KAPLAN

03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 05 Cari Transferler ve 06 Sermaye Giderlerine ilişkin ödeme

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSAMV8RDR2* Pin Kodu : 32472

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSAMV8RDR2&eS=1191272>

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: Tayfur Selvitopu

Unvanı: Daire Başkanı



Tel No: 2336

belgelerinin kontrolü ile avans ve mahsup işlemlerini yürütmekle görevlendirilmiştir.

Personel Giderleri Evrak Kontrolü

Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enstitüler ve Diğer Birimler

Sorumlu Personel:

Edip ÇELİK

Vekâlet: İdris ÇELİK

Memur, sözleşmeli personel ve işçi personeline ilişkin maaş, sosyal haklar, ek çalışma karşılıkları, tazminatlar, ödül ve ikramiyeler ile diğer personel ödemelerine ait belgelerin kontrolünden sorumludur.

Personel Giderleri Evrak Kontrolü

Rektörlük, Genel Sekreterlik Özel Kalem ve Daire Başkanlıkları

Sorumlu Personel:

İdris ÇELİK

Vekâlet: Edip ÇELİK

Personel giderlerine ilişkin ödeme belgelerinin kontrolü ile İŞKUR ve stajyer ödemeleri dâhil olmak üzere belgelerin kontrolünden sorumludur.

Projeler Servisi

Servis Sorumlusu: Nurhan AKTÜRK

Sorumlu Personel: Ramazan ARSLAN

TÜBİTAK, Avrupa Birliği, Erasmus, DÜPAB ve diğer proje hesaplarına ilişkin muhasebe, ödeme, ön ödeme, mahsup, iade ve belge kontrol işlemlerini yürütmekle görevlidir.

Vezne ve Banka Servisi

Servis Sorumlusu: İdris ÇELİK

Vekâlet: Hazal ÖNERARI

Kasa ve banka işlemleri, teminat işlemleri, banka kayıtlarının muhasebeleştirilmesi, öğrenci katkı payları ve öğrenim ücretleri ile emanet hesap işlemlerini yürütmekle görevlidir.

Kira ve Diğer Gelirler Servisi

Diğer Gelirler

Sorumlu Personel: Serdar DOĞAN

Vekâlet: Murat GÜNEL

Gayrimenkul kira gelirleri dışında kalan gelirlerin tahakkuk, tahsil, takip, arşiv ve yazışma işlemlerini yürütmekle görevlidir.

Gayrimenkul Kira Gelirleri

Sorumlu Personel: Hazal ÖNERARI

Vekâlet: Serdar DOĞAN

Gayrimenkul kira gelirlerinin tahakkuk, tahsil, takip, arşiv ve yazışma işlemlerini yürütmekle görevlidir.

Kişi Borcu Servisi

Servis Sorumlusu: Mehmet Şirin ERDAĞ

Sorumlu Personel: Murat GÜNEL

Kişi borçlarının takip ve tahsil işlemleri, taksitlendirme işlemleri ile ilişik kesme süreçlerindeki kişi borcu kontrollerini yürütmekle görevlidir.

Emanetler Servisi

Servis Sorumlusu: Mehmet Şirin ERDAĞ

Sorumlu Personel: Edip ÇELİK

Vergi, SGK, BES ve diğer kesintiler, icra ve nafaka işlemleri, emanet hesapları, vekâlet ücretleri ve yargılama giderlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevlidir.

Personel İşleri Servisi

Sorumlu Personel: Nesrin CAN ÖZOK

Personel bilgi sistemi işlemleri, personel yazışmaları, özlük işlemlerine destek faaliyetleri ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle görevlidir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSAMV8RDR2* Pin Kodu : 32472

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSAMV8RDR2&eS=1191272>

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: Tayfur Selvitopu

Unvanı: Daire Başkanı



Tel No: 2336

Kesin Hesap, Denetim ve Sayıştay İşlemleri Servisi

Servis Sorumlusu: Tahsin TARHAN

Sorumlu Personel: Mehmet Recep MAZİ

Ay sonu ve yıl sonu muhasebe işlemleri, bütçe kesin hesabı, yönetim dönemi hesabı, Sayıştay işlemleri ile iç ve dış denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekle görevlidir.

İlgili personel, görev alanlarına ilişkin tüm mali, idari ve muhasebe işlemlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirmek, kendilerine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz tamamlamakla yükümlüdür.

Genel Hükümler

Personel, görevlerini yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması esastır.

Personel; resmî yazışma usul ve esasları, bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve EBYS kullanımına ilişkin düzenlemelere uymak zorundadır.

Görevlerin çakışması hâlinde öncelik sırası Daire Başkanının talimatları doğrultusunda belirlenir.

Hizmetin gerektirmesi hâlinde görev dağılımı ve görevlendirmelerde değişiklik yapılabilir.

Bu görevlendirmede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Bu görev dağılımı ve personel görevlendirmesi **27.07.2026** tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu görev dağılımı ve görevlendirme hükümlerini **Strateji Geliştirme Daire Başkanı** yürütür.

Tayfur SELVİTOPU
Daire Başkanı

Dağıtım:

Sayın Yüksel BOZYEL

Sayın Süleyman BAYKUŞAK

Sayın Çetin İPEK

Sayın Leyla KULBAY

Sayın Alper AKTOP

Sayın Tahsin TARHAN

Sayın Mehmet Recep MAZİ

Sayın Hazal ÖNERARI

Sayın Mehmet Şirin ERDAĞ

Sayın Edip ÇELİK

Sayın Nesrin CAN ÖZOK

Sayın Murat GÜNEL

Sayın Serdar DOĞAN

Sayın İdris ÇELİK

Sayın Nurhan AKTÜRK

Sayın Ramazan ARSLAN

Sayın Serhat KAPLAN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSAMV8RDR2* Pin Kodu : 32472

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSAMV8RDR2&eS=1191272>

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: Tayfur Selvitopu

Unvanı: Daire Başkanı



Tel No: 2336

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSAMV8RDR2* Pin Kodu :32472

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSAMV8RDR2&eS=1191272>

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: Tayfur Selvitopu
Unvanı: Daire Başkanı



Tel No: 2336