



T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-78617638-010.99-1153325
Konu : Görevlendirmeler

01/06/2026

DAĞITIM YERLERİNE

2026 YILI PERSONEL GÖREV DAĞILIMI VE GÖREVLENDİRMESİ

Dayanak

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

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

HARCAMA YETKİLİSİ

Tayfur SELVİTOPU

Görevleri:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen görevleri yürütmek, Başkanlığın bütçe, mali yönetim ve kontrol süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek, Başkanlık faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli şekilde yerine getirilmesini sağlamak, Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

Yüksel BOZYEL (İzinli olması durumunda Süleyman BAYKUŞAK vekâlet edecektir.)

Görevleri:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen gerçekleştirme görevlerini yürütmek,

Harcama belgelerinin hazırlanması ve kontrolünü sağlamak,
Ödeme emri belgelerini düzenlemek ve süreçleri takip etmek,
Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

TAŞINIR KONSOLİDE YETKİLİSİ

Nurhan AKTÜRK

(İzinli olması durumunda Mehmet Recep MAZİ vekâlet edecektir.)

Görevleri:

- Varlık İşlem Fişlerini kontrol etmek ve muhasebeleştirme işlemlerini yürütmek,
- Aylık tüketim çıkış raporlarını kontrol etmek,
- Harcama birimlerinin yılsonu işlemlerini koordine etmek,
- Taşınır yönetim hesabı cetvellerinin kontrolünü sağlamak,
- Hurdaya ayrılan taşınırların muhasebe işlemlerini yürütmek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSDMZ0USAZ* Pin Kodu :20603

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSDMZ0USAZ&eS=1153325>

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 cetvellerini hazırlamak,
- TKYS işlemlerini yürütmek,
- Sayıştay ve denetim süreçlerine ilişkin gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki işlemleri yürütmek,
- Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının muhasebe kayıtlarıyla uyumunu sağlamak,
- Dönem sonu kapatma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Dijital ve fiziksel arşiv süreçlerini koordine etmek.

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

Mehmet Recep MAZİ (İzinli olması durumunda Nurhan AKTÜRK vekâlet edecektir.)

Görevleri:

- Varlık İşlem Fişlerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek,
- Taşınır kayıtlarının muhasebe kayıtlarıyla uyumunu denetlemek,
- Yılsonu taşınır hesap cetvellerini kontrol etmek,
- Ambarların güvenliğini ve düzenini denetlemek,
- Taşınırın kullanım süreçlerini izlemek,
- Harcama yetkilisine gerekli raporlamaları yapmak.

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

İdris ÇELİK (İzinli olması durumunda Serdar DOĞAN vekâlet edecektir.)

Görevleri:

- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında taşınır işlemlerini yürütmek,
- Taşınır giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak,
- Taşınır işlem belgelerini düzenlemek,
- Ambar ve stok işlemlerini yürütmek,
- Yılsonu sayım işlemlerini yapmak,
- Zimmet işlemlerini yürütmek,
- Hurdaya ayırma işlemlerini başlatmak,
- TKYS kayıtlarını güncel tutmak.

SATIN ALMA VE AVANS GÖREVLİSİ

İdris ÇELİK (İzinli olması durumunda Murat GÜNEL vekâlet edecektir.)

Görevleri:

- Satın alma süreçlerini mevzuata uygun yürütmek,
- Piyasa araştırması yapmak,
- Teklif toplama ve değerlendirme işlemlerini yürütmek,
- Doğrudan temin ve ihale süreçlerini takip etmek,
- Ön ödeme ve avans işlemlerini yürütmek,
- Avans mahsup işlemlerini süresi içerisinde tamamlamak,
- Harcama belgelerini düzenlemek.

PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ

1. Mehmet Recep MAZİ
2. Murat GÜNEL
3. İdris ÇELİK

Görevleri:

- Teknik şartnameleri incelemek,
- Potansiyel tedarikçileri belirlemek,
- Teklif toplamak ve değerlendirmek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSDMZ0USAZ* Pin Kodu :20603

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSDMZ0USAZ&eS=1153325>

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

- • Yaklaşık maliyet hesaplamalarını yapmak,
- • Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağını düzenlemek,
- • Satın alma süreçlerinde mevzuata uygun hareket etmek.

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

Asil Üyeler

1. Süleyman BAYKUŞAK
2. Mehmet Şirin ERDAĞ
3. Serdar DOĞAN

Yedek Üyeler

1. Tahsin TARHAN
2. Güney KARAASLAN
3. Edip ÇELİK

Görevleri:

- • Teslim edilen mal ve hizmetlerin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol etmek,
- • Miktar, kalite ve hasar kontrollerini yapmak,
- • Belge ve sertifikaları incelemek,
- • Gerekli test işlemlerini yapmak,
- • Muayene ve Kabul Tutanağını düzenlemek.

BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

Alper AKTOP (İzinli olması durumunda Leyla KULBAY vekâlet edecektir.)

Görevleri:

- • Birim kalite güvence sistemini yürütmek,
- • YÖKAK süreçlerine katkı sağlamak,
- • Öz değerlendirme raporlarını hazırlamak,
- • Kalite dokümantasyonunu takip etmek,
- • İç değerlendirme süreçlerini koordine etmek,
- • Paydaş geri bildirim süreçlerini yürütmek,
- • Kalite eğitim ve toplantılarını koordine etmek.

ARŞİV SORUMLUSU

İdris ÇELİK

Görevleri:

- • Arşiv işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun yürütmek,
- • Standart dosya planına uygun arşivleme yapmak,
- • Fiziki ve dijital arşiv süreçlerini yönetmek,
- • Gizlilik dereceli belgelerin korunmasını sağlamak,
- • EBYS kayıtlarını düzenli takip etmek,
- • Denetimlerde gerekli belgeleri hazırlamak.

STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Sorumlusu

Çetin İPEK (Şube Müdürü)

Sorumlu Personel

Leyla KULBAY

Alper AKTOP

Görevleri:

- • Üniversite stratejik planını hazırlamak ve izlemek,
- • Faaliyet raporlarını hazırlamak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSDMZ0USAZ* Pin Kodu :20603

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSDMZ0USAZ&eS=1153325>

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

- Kurumsal analiz ve değerlendirme çalışmaları yapmak,
- Stratejik yönetim süreçlerini koordine etmek,
- Veri toplama ve raporlama süreçlerini yürütmek,
- İlgili mevzuatı takip etmek.
- Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak,

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Sorumlusu

Çetin İPEK (Şube Müdürü)

Sorumlu Personel

Leyla KULBAY

Alper AKTOP

Görevleri:

- İç kontrol sistemini kurmak, geliştirmek ve izlemek,
- Risk yönetimi çalışmalarını yürütmek,
- Ön mali kontrol işlemlerini gerçekleştirmek,
- Harcama belgelerini mevzuata uygunluk açısından incelemek,
- Mali riskleri önleyici tedbirler geliştirmek,
- Eğitim ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek,
- Denetim süreçlerini takip etmek.
- Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak,

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ

Sorumlu Personel

Yüksel BOZYEL

Süleyman BAYKUŞAK

Görevleri:

- Performans programını hazırlamak,
- Performans programı çalışmalarını yürütmek,
- Üniversite bütçesini hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama programını oluşturmak,
- Ödenek işlemlerini yürütmek,
- Yatırım programı süreçlerini takip etmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- Stratejik plan ve bütçe uyumunu izlemek.
- Daire Başkanının vereceği görevleri yapmak,

MUHASEBE YETKİLİSİ

Tahsin TARHAN

(İzinli olması durumunda Mehmet Recep MAZİ vekâlet edecektir.)

EVRAK KONTROL SERVİSİ

Sorumlu Personel

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

Serhat KAPLAN

Nesrin CAN ÖZOK

- Edip Çelik
- İdris ÇELİK

Görevleri:

- Ödeme belgelerini kontrol etmek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSDMZ0USAZ* Pin Kodu :20603

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSDMZ0USAZ&eS=1153325>

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

Keş Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Tayfur Selvitopu

Unvanı: Daire Başkanı



Tel No: 2336

- Avans mahsup işlemlerini yürütmek,
- Muhasebe belgelerinin mevzuata uygunluğunu incelemek,
- Ödeme süreçlerini takip etmek.

DAİRE BAŞKANLIKLARI VE HASTANE BAŞHEKİMLİĞİ EVRAK KONTROLÜ;

Sorumlu Personeller:

Mehmet Recep Mazi (Veri Onay Yetkilisi)

Serhat KAPLAN (İzin Durumda Mehmet Recep Mazi Vekâlet Edecek her ikisi izin durumunda

Nesrin CAN ÖZOK vekâlet edecek)

- 03. Mal Ve Hizmet Alım Giderleri,
- 05. Cari Transferler,
- 06. Sermaye Giderleri,
- Ödemelerine ait belgelerin kontrolden ve avansların kontrolü ve mahsubundan sorumludur.

DAİRE BAŞKANLIKLARI VE HASTANE BAŞHEKİMLİĞİ HARIÇ OLMAK ÜZERE

DİĞER HARCAMA BİRİMLERİNİN EVRAK KONTROLÜ;

Sorumlu Personel: Nesrin CAN ÖZOK (İzin Durumda Serhat KAPLAN Vekâlet Edecek)

- 03. Mal Ve Hizmet Alım Giderleri,
- 05. Cari Transferler,
- 06. Sermaye Giderleri,
- Ödemelerine ait belgelerin kontrolden ve avansların kontrolü ve mahsubundan sorumludur.

FAKÜLTELER, YÜKSEKOKULLAR, MESLEK YÜKSEKOKULLARI, ENSTİTÜLER

VE DİĞER BİRİMLERİN EVRAK KONTROLÜ;

PERSONEL GİDERLERİ

Sorumlu Personel: Edip Çelik (İzin Durumda İdris ÇELİK Vekâlet Edecek)

Memurlar

Memur, Sözleşmeli Personel, Sosyal Haklar, Ek Çalışma Karşılıkları, Ödül ve İkrariyeler, Diğer

Giderler

İşçiler

Ücretler, İhbar ve Kıdem Tazminatları, Sosyal Haklar, Fazla Mesailer, Ödül ve İkrariyeler, Diğer

Ödemeler

REKTÖRLÜK, GENEL SEKRETERLİK ÖZEL KALEM VE DAİRE

BAŞKANLIKLARININ EVRAK KONTROLÜ;

Sorumlu Personel: İdris Çelik (İzin Durumda Edip Çelik Vekâlet Edecek)

PERSONEL GİDERLERİ

Memurlar

Memur, Sözleşmeli Personel, Sosyal Haklar, Ek Çalışma Karşılıkları, Ödül ve İkrariyeler, Diğer

Giderler

İşçiler

Ücretler, İhbar ve Kıdem Tazminatları, Sosyal Haklar, Fazla Mesailer, Ödül ve İkrariyeler, Diğer

Ödemeler

İŞKUR ve Stajer ödemeleri

Daire Başkanı ve Muhasebe Yetkilisinin vereceği diğer işlemlerden sorumludurlar.

PROJELER SERVİSİ

Servis Sorumlusu

Nurhan AKTÜRK

Sorumlu Personel

Ramazan ARSLAN

Görevleri:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSDMZ0USAZ* Pin Kodu :20603

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSDMZ0USAZ&eS=1153325>

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

- TUBİTAK, Avrupa Birliği, Erasmus, DÜPAB ve diğer projelere ilişkin muhasebe işlemlerini yürütmek,
- Proje ödemelerini kontrol etmek,
- Ön ödeme ve mahsup işlemlerini takip etmek,
- Proje evraklarını incelemek ve muhasebeleştirmek,
- İade işlemlerini sistem üzerinden yürütmek.

VEZNE VE BANKA SERVİSİ

Servis Sorumlusu

Güney KARAASLAN (İzinli olması durumunda Hazal ÖNERARI vekâlet edecektir.)

Görevleri:

- Kasa ve banka işlemlerini yürütmek,
- Günlük kasa kontrollerini yapmak,
- Teminat işlemlerini yürütmek,
- Banka kayıtlarını muhasebeleştirmek,
- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerini takip etmek,
- Emanet hesap işlemlerini yürütmek.

KİRA VE DİĞER GELİRLER SERVİSİ

Sorumlu Personel

Serdar DOĞAN (İzinli olması durumunda Murat GÜNEL vekâlet edecektir.)

Görevleri:

- Lojman, hobi bahçesi ve diğer gelirlerin tahsil işlemlerini yürütmek,
- Tahakkuk, takip ve arşiv işlemlerini yapmak,
- İlgili yazışmaları yürütmek.

Sorumlu Personel

Hazal ÖNERARI (İzinli olması durumunda Güney KARAASLAN vekâlet edecektir.)

Görevleri:

- Gayrimenkul kira gelirlerinin tahsil ve takip işlemlerini yürütmek,
- Gelir kayıtlarını oluşturmak,
- Arşiv ve yazışma işlemlerini yapmak.

KİŞİ BORCU SERVİSİ

Servis Sorumlusu

Mehmet Şirin ERDAĞ (Şef)

Sorumlu Personel

Murat GÜNEL

Görevleri:

- Kişi borçlarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Taksitlendirme işlemlerini takip etmek,
- İlişik kesme işlemlerinde kişi borcu kontrollerini yapmak.

EMANETLER SERVİSİ

Servis Sorumlusu

Mehmet Şirin ERDAĞ (Şef)

Sorumlu Personel

Edip ÇELİK

Görevleri:

- Vergi, SGK, BES ve diğer kesinti işlemlerini yürütmek,
- Beyannameleri süresi içerisinde göndermek,
- İcra ve nafaka işlemlerini yürütmek,
- Emanet hesap işlemlerini takip etmek,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSDMZ0USAZ* Pin Kodu : 20603

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSDMZ0USAZ&eS=1153325>

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

- Vekâlet ücretleri ve yargılama giderlerine ilişkin işlemleri yürütmek.

YAZI İŞLERİ SERVİSİ

Sorumlu Personel

Nesrin CAN ÖZOK

Görevleri:

- Personel bilgi sistemi işlemlerini yürütmek,
- Personel yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Personel özlük işlemlerine destek vermek.

Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,

KESİN HESAP, DENETİM VE SAYIŞTAY İŞLEMLERİ SERVİSİ

Servis Sorumlusu

Tahsin TARHAN

Sorumlu Personel

Mehmet Recep MAZİ

Görevleri:

- Ay sonu ve yılsonu muhasebe işlemlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- Sayıştay işlemlerini yürütmek,
- Denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak.

GENEL HÜKÜMLER

- Personel görevlerini yürürlükte bulunan mevzuata uygun şekilde yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevlerin yürütülmesinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması esastır.
- Personel; resmi yazışma kuralları, bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve EBYS kullanımına ilişkin mevzuata uygun hareket etmelidir.
- Görevlerin çakışması halinde öncelik sırası Daire Başkanının talimatına göre belirlenir.
- İhtiyaç duyulması halinde görev dağılımında değişiklik yapılabilir.
- Bu görev dağılımında yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜK

Bu görev dağılımı 01.06.2026 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Bu görev dağılımı hükümlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanı yürütür.

Tayfur SELVİTOPU

Daire Başkanı

Dağıtım:

Sayın Yüksel BOZYEL

Sayın Süleyman BAYKUŞAK

Sayın Çetin İPEK

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSDMZ0USAZ* Pin Kodu : 20603

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSDMZ0USAZ&eS=1153325>

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>

Keş Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Tayfur Selvitopu

Unvanı: Daire Başkanı



Tel No: 2336

Sayın Alper AKTOP
Sayın Leyla KULBAY
Sayın Tahsin TARHAN
Sayın Mehmet Recep MAZİ
Sayın Hazal ÖNERARI
Sayın Güney KARAASLAN
Sayın Mehmet Şirin ERDAĞ
Sayın Edip ÇELİK
Sayın Nesrin CAN ÖZOK
Sayın Murat GÜNEL
Sayın Serdar DOĞAN
Sayın İdris ÇELİK
Sayın Ramazan ARSLAN
Sayın Nurhan AKTÜRK
Sayın Serhat KAPLAN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : *BSDMZ0USAZ* Pin Kodu :20603

Belge Takip Adresi :

<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSDMZ0USAZ&eS=1153325>

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