



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

DİCLE ÜNİVERSİTESİ SENATO KARARI

OTURUM TARİHİ

18.03.2026

OTURUM SAYISI

4

KARAR SAYISI

2026/4-2

KARAR-2026/4-2: Üniversitemiz “Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesi” taslağına ilişkin Mevzuat Komisyonu Başkanlığının 27.02.2026 tarih ve 1101584 sayılı yazısı görüşüldü.

Üniversitemiz “Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesi”nin uygun olduğuna katılanların oy birliğiyle karar verilmiştir.(EK:Yönerge)

Aşlı Gibidi
Doç. Dr. Mustafa Uğur ARSLAN
Genel Sekreter V.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İMZA VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında hizmetlerin daha etkin ve verimli sunulmasını, birimler arası hizmet ve bilgi akışının hızlandırılmasını sağlamak üzere Daire Başkanı tarafından kullanılan yetkilerle imzaya yetkili görevlileri ve imza yetki sınırlarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliği ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ' e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede yer alan;

Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını

Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Başkanını,

Şube Müdürü: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Şube Yöneticilerini,

Muhasebe Yetkilisi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisini,

Mali Hizmetler Uzmanı: Mali Hizmetler Uzmanlarını,

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı: Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarını,

İfade eder.

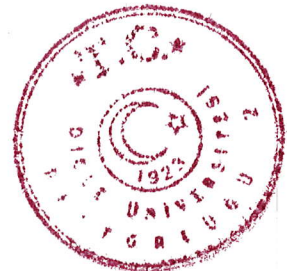
İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkisi

Yetkililer

MADDE 4- (1) Başkanlıkta imza yetkisini aşağıdaki görevliler kullanır:

- Daire Başkanı
- Şube Müdürleri
- Muhasebe Yetkilisi
- Mali Hizmetler Uzmanları
- Mali Hizmetler Uzman Yardımcıları
- Birim Sorumluları



İlkeler

MADDE 5- (1) İmza yetkisi devrinin temel ilke ve sınırları şunlardır:

- a) İmza yetkisi devri ile edinilen yetki devredilemez.
- b) İmza yetkisi, sorumluluk anlayışı içinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- c) Her yetkili, imzaladıkları yazılarda kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları tespit ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- ç) Yazılar, yazıyı hazırlayan görevliden başlamak üzere tüm kademelerin parafı alındıktan sonra varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- d) Asıl yetkilinin izin, rapor, geçici görev gibi kanuni bir mazerete binaen geçici bir süre görevinin başında bulunmadığı durumlarda vekili imza yetkisini kullanır. Kendisine imza yetkisi devredilen vekil asıl yetkiliye göreve başladıktan sonra gerekli bilgileri verir.
- e) Bu yönergeye göre imza yetkisinde açıklık görülmeyen yazılar imza ya da onay için üst makama sunulur.

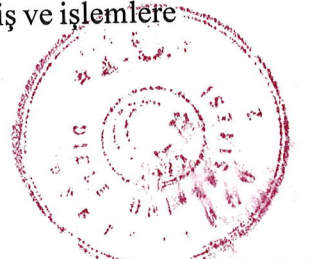
Daire Başkanın imza yetkisi

MADDE 6- (1) Daire Başkanı tarafından imzalanacak yazılar;

- a) Yasal mevzuat uyarınca bizzat Daire Başkanı tarafından imzalanması gereken yazılar,
- b) Rektörlük Makamına yazılacak onay teklifleri ve yazılar,
- c) Daire Bakanlığın iş ve işlemleri ile ilgili olarak Üniversitemizin Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği ve İdari Müdürlükleri İlgilendiren konulara ilişkin yazılar,
- ç) Yazılı ve sözlü soru önergeleri ile ilgili olarak Üniversitemizin ilgili birimine gönderilecek yazılar,
- d) Daire Başkanlığı personelinin uyması gereken talimatlar ile görevlendirme yazıları,
- e) Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin formları,
- f) Harcırah beyannamelerinin "Birim Yetkilisi" tarafından imzalanması gereken bölümü,
- g) Göreve başlayış ve ayrılışların bildirilmesine ilişkin yazıları,
- ğ) Daire Başkanlık personelinin görev yeri değişikliklerine ilişkin tebliğ yazılarını,
- h) Personel Nakil Bildirimi'nin "Birim Amiri" bölümünü,
- i) Mal bildirim yazıları,
- ı) Muhasebe iş ve işlemleri ile ilgili bankalara yazılacak yazılar,

MADDE 7- (1) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol birim sorumlusu tarafından imzalanacak yazılar;

- a) Mal ve hizmet alımlarında yirmi milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise altmış milyon Türk Lirası altında kalan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön mali kontrol iş ve işlemlere ait evrakların imzalanması,



b)2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri aynı hak tesisine ilişkin işlemlerden sözleşme tasarısı tutarı on beş milyon Türk Lirası altında kalan ön malî kontrol iş ve işlemlere ait evrakların imzalanması,

c) (a) ve (b) bentlerinde belirtilen tutarlar; Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün yıllar itibariyle revize edilecek miktarlar dikkate alınacaktır.

MADDE 8- (1) Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanacak yazılar;

a)İşletmelere borcu yoktur yazıları, (Elektrik, Su, Doğalgaz, Kira vb.)

b)Üniversite personelinin ilişik kesme belgesinin imzalanması,

c)Yasal mevzuat uyarınca bizzat Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanması gereken yazılar,

Ortak yetkiler

MADDE 9- (1) Konu, yer ve önemine binaen her kademedeki Daire Başkanlık personeli dairesini temsilen toplantılara katılma ve toplantı tutanağını imzalama yetkisini haizdir.

Sorumluluklar

MADDE 10- (1) İmza yetkisi, devreden makamın gözetim ve denetiminde kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devri ve Raporlama

Yetki devri

MADDE 11- (1) Başkanlığa ve Başkanlığın yönetim kademelerine verilmiş olan yetkiler Ek-1'de gösterilmiştir.

Raporlama

MADDE 12- (1) Yetki devri yapılan birim, devredilen yetkinin kullanımına ilişkin bilgileri, çalışmaların değerlendirilmesi ve bilgi akışını sağlamak üzere üçer aylık dönemler halinde yetki devreden makama sunmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Diğer esaslar

MADDE 13- (1) İmza yetkisinin devrinde Daire Başkanı her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Daire Başkanı gerek gördüğü takdirde devrettiği imza yetkisini her zaman kullanabilir.

Yürürlük

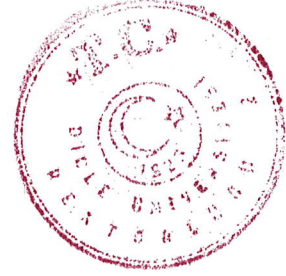


MADDE 14- (1) Bu yönerge Üniversite Yönetim kurulunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Dicle Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Üniversite Senatosunun	
Oturum Tarihi:18.03.2026	Oturum ve Karar No:2026/4-2



YETKİ DEVRİ LİSTESİ

EK:1

YETKİ DEVRİNE KONU OLAN MEVZUAT	YETKİ DEVRİNİN DAYANAĞI	YETKİ DEVRİDİLENLER	YETKİNİN KONUSU
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31'inci maddesi	Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ	Şube Müdürleri, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Uzmanları, Mali Hizmetler Uzman Yardımcıları Birim Amirleri	Harcama yetkililiği
Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmelik	Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 8'inci maddesi	Şube Müdürleri, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Uzmanları, Mali Hizmetler Uzman Yardımcıları Birim Amirleri	Ön Mali Kontrol
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33'üncü maddesi	Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ	Şube Müdürleri, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Uzmanları, Mali Hizmetler Uzman Yardımcıları Birim Amirleri	Gerçekleştirme görevlisi
Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik 26,30'uncu maddeleri	Şube Müdürleri, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Uzmanları, Mali Hizmetler Uzman Yardımcıları Birim Amirleri	İdari, Mali İş ve İşlemler