



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

DİCLE ÜNİVERSİTESİ SENATO KARARI

OTURUM TARİHİ

10.12.2025

OTURUM SAYISI

13

KARAR SAYISI

2025/13-13

KARAR-2025/13-13: "Dicle Üniversitesi Harcama Yetkileri ve Prosedürleri Yönergesi"ne ilişkin Mevzuat Komisyonu Başkanlığının 02.12.2025 tarih ve 1046127 sayılı yazısı görüşüldü.

"Dicle Üniversitesi Harcama Yetkileri ve Prosedürleri Yönergesi"nin uygun olduğuna katılanların oy birliği ile karar verildi.(EK:Yönerge)


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

DİCLE ÜNİVERSİTESİ**HARCAMA YETKİLERİ VE PROSEDÜRLERİ YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Dicle Üniversitesi'nin bütçe ile verilen mali kaynaklarının etkin, ekonomik, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanılmasını sağlamak, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönerge Dicle Üniversitesi içinde kendi bütçesiyle harcama yapma yetkisi olan bütün harcama birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönerge , 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
- c) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- ç) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- d) İdare: Dicle Üniversitesini,
- e) İhale Yetkilisi: Harcama yetkisini yürüten kamu görevlisini,
- f) Malî hizmetler birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- g) Muayene Komisyonu ve Kontrol Teşkilatı: Alımı yapılan yapım, mal ve hizmetlerin sözleşme, teknik şartname ve mevzuata uygunluğunu denetleyen usulüne uygun görevlendirilen kamu görevlileri,
- ğ) Muhasebe yetkilisi: Gelirlerin tahsili, giderlerin ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasından sorumlu kamu görevlisini,
- h) Üst yönetici: 5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Harcama yetkililerinin belirlenmesi ve devredilmesi

Harcama yetkililerinin belirlenmesi

MADDE 4- (1) 5018 sayılı Kanunun 31 inci maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında; Dicle Üniversitesinin bütçelerinin toplulaştırılmış tertiplerinde yer alan ödeneklerden, ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimini, bu birimin en üst yöneticisi harcama yetkilisini ifade eder.

(2) Döner sermayeli birimlerin harcama yetkilisi, bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir birimin en üst yöneticisi veya anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişidir.

Harcama yetkisinin devredilmesi

MADDE 5- (1) Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla mevzuatlarında belirtilen hükümler saklı kalmak kaydıyla herhangi bir parasal tutar sınırlamasına tabi olmaksızın aşağıdaki açıklamalar dâhilinde harcama yetkisini devredebilirler. Buna göre;

a) Harcama yetkilileri bu yetkilerini yardımcılarına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, kısmen veya tamamen devredebilirler.

(b) Harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(c) Kamu ihale mevzuatına tabi olsun ya da olmasın her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında katma değer vergisi dâhil on milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise katma değer vergisi dâhil kırk milyon Türk Lirasını aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi, ödemeler kısımlar halinde yapılacak olsa bile hiçbir şekilde devredilemez. Bu fıkra da yer alan parasal tutarlar, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılır ve güncellenen tutarlar Bakanlıkça duyurulur. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

(ç) Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(d) Harcama yetkisini devreden kişinin görevden ayrıldığı veya izin, hastalık, görevlendirme gibi nedenlerle geçici olarak görevinde bulunmadığı zamanlarda, yerine atanan veya vekaleten görevlendirilen kişi tarafından yeni bir işlem tesis edilmediği sürece harcama yetkisi bu yetkinin devredildiği kişiler tarafından kullanılmaya devam edilir. Harcama yetkisini devralan kişinin bu fıkra da sayılan nedenlerle görevinde bulunmadığı zamanlarda harcama yetkisi, vekâleten görevlendirilen kişiler tarafından kullanılır.

(e) Harcama yetkisinin devri halinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi yetkiyi devralan tarafından belirlenir.



Harcama yetkisinin devredilmesine ilişkin şartlar

MADDE 6- (1) Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

- a) Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
- b) Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.
- c) Harcama türleri itibarıyla yetki çakışmasına neden olmayacak şekilde birden fazla kişiye yetki devri yapılması mümkündür.
- ç) Harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması malî hizmetler birimine yazılı olarak bildirilir.

İdarenin tamamını ilgilendiren harcamalar

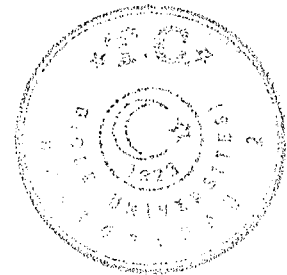
MADDE 7- (1) 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinin ikinci fıkrasına göre, harcama birimlerini ilgilendiren harcamalar, harcama birimleri tarafından gerçekleştirilir. Ancak, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla diğer harcama birimlerine ilişkin malî işlemler idarenin destek hizmetlerini yürüten birim tarafından yapılabilir. Bu hükmün uygulanmasında, idarelerin teşkilat yapılarında destek hizmetleri, bilgi işlem, bilgi teknolojileri ile yardımcı hizmet birimleri olarak yer alan idari ve malî işler, makine-ikmal, satın alma, yapı işleri, personel gibi birimler destek hizmetleri birimi sayılır.

(2) Ayrı ayrı her bir harcama birimini ilgilendiren harcamalarda, harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla ve harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla, harcama birimlerinin bazı malî işlemleri, idarelerin destek hizmetlerini yürüten birimler tarafından yerine getirilebilir. Bu işlemlere ilişkin olarak üst yöneticiden alınacak onay, harcama birimleri tarafından ayrı ayrı alınabileceği gibi, harcama birimlerinin talebi üzerine malî hizmetler birimi tarafından da alınabilir.

(3) İkinci fıkra kapsamında alınacak onaylarda, ödeme emri belgesini düzenleme görevinin harcama birimi veya destek hizmetleri biriminden hangisi tarafından yürütüleceği hususu da belirtilir. Ödeme emri belgesini düzenleyecek gerçekleştirme görevlisinin destek hizmetleri biriminden olması halinde, bu görevli veya görevliler, destek hizmetleri birimi yöneticisi tarafından kendisi veya yardımcısı ya da bunlara hiyerarşik olarak en yakın yönetim kademesinde bulunan kişi veya kişiler arasından belirlenir.

(4) Destek hizmetleri birimi tarafından diğer harcama birimleri adına harcamaların gerçekleştirilmesi halinde, harcama talimatı/onay belgesi destek hizmetleri birimine gönderilerek malî işlemlerin destek hizmetleri birimi tarafından yapılması sağlanır. Harcama işlemleri, üst yöneticiden alınan onayda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde tespit edilen ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emrine bağlanarak imzalanmak üzere ilgili birimin harcama yetkilisine sunulur.

(5) Gerçekleştirme işlemleri destek hizmetleri birimi tarafından yapılan malî işlemlerde, harcama talimatlarında iş ve işlemlerin destek hizmetleri birimi personeli tarafından yürütüleceğinin belirtilmesi yeterlidir. Ancak, ilgili mevzuatında bizzat harcama yetkilisi tarafından belirlenmesi gereken hususlarda ilgili harcama yetkilisinin onayı alınır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Harcama Prosedürleri ve aşamaları

Harcama sürecinin aşamaları

MADDE 8- (1) Bütçenin Hazırlanması ve Kabulü

- a)Harcama süreci, bütçenin hazırlanması ve yürürlüğe girmesiyle başlar.
- b)Kamu idareleri, yapacakları harcamaları yıllık bütçede öngörür.
- c)Bütçenin kabul edilmesi, harcama yetkisinin verilmesi anlamına gelir.

(2) Harcama Yetkisinin Kullanılması

- a)Her kamu idaresinde **harcama yetkilisi**, birim bütçesini kullanma yetkisine sahiptir.
- b)Harcama yetkilisi, hizmetin gereklerine uygun olarak ödeneği kullanmaya karar verir.
- c) Alımlar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile özel mevzuatında belirtilen hükümler çerçevesinde yapılacaktır.
- ç) Sözleşme uygulamaları, mal ve hizmet teslim işlemleri 4735 sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu ile diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapılacaktır.

(3) Giderin gerçekleştirilme işlemleri

A)**Giderin belirlenmesi:** Hizmetin veya malın alınması, işin yapılması veya hakkın doğması.

B)**Belgelendirme:** Gideri kanıtlayan belgelerin (fatura, sözleşme, tutanak vb.) düzenlenmesi.

C)**Giderin gerçekleştirilmesi:** Harcama yetkilisinin “gerçekleştirme görevlisi” aracılığıyla giderin hukuki ve fiili olarak doğruluğunu onaylaması.

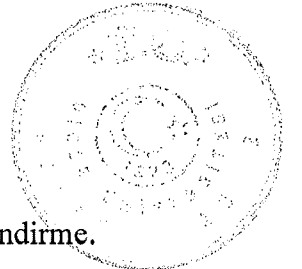
Ç) Muayene ve Kontrol İşlemleri:

1. Sözleşme ve Şartnameye Uygunluğu Kontrol Etmek

- a) Yapılan işin, alınan malın veya hizmetin sözleşme, teknik şartname ve proje gereklerine uygun olup olmadığını denetler.
- b) Malzeme, işçilik ve miktar kontrolü yapar.

2. Muayene (İlk, Ara ve Kesin) İşlemlerini Yapmak

- a) **İlk muayene:** Teslim alınan mal veya işin ilk kontrolü.
- b) **Ara muayene:** Süreç içindeki periyodik kontroller.
- c) **Kesin kabul öncesi muayene:** İş veya malı tüm yönleriyle değerlendirme.



3. Tutanağın ve Raporların Düzenlenmesi

- a) Yapılan muayene ve kontrollerin sonuçlarını içeren **muayene raporu, teslim tutanağı, ret tutanağı** gibi belgeleri düzenler.
- b) Eksik veya uygunsuzluk tespit edilirse kayıt altına alır.

4. Uygunsuzlukların Bildirilmesi ve Takibi

- a) Tespit edilen eksiklik, hata veya sözleşmeye aykırılıkların yükleniciye bildirilmesini sağlar.
- b) Düzeltmelerin yapılıp yapılmadığını kontrol eder.

5. Malzeme ve İş Kalitesini Denetlemek

- a) Kullanılan malzemelerin standartlara uygun olmasını kontrol eder.
- b) Gerekirse numune alır, laboratuvar testleri yaptırır.

6. Hakedişlerin Doğruluğunu Kontrol Etmek

- a) Yapılan iş miktarı ve kalitesine göre yüklenicinin hakediş taleplerini doğrular.
- b) Gerçekleştirilen iş ile hakediş tutarının uyumluluğunu kontrol eder.

7. Teslim Alma İşlemlerine Katılmak

- a) İşin tamamlanmasından sonra **geçici kabul** ve **kesin kabul** komisyonlarına bilgi ve rapor sunar.
- b) Kabul işlemlerinde teknik değerlendirme yapar.

8. İş Sağlığı ve Güvenliği ile Çevre Kurallarına Uygunluğu Denetlemek

- a) Çalışma alanının iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uyup uymadığını takip eder.
- b) Çevreye zarar verebilecek çalışma yöntemlerinin önüne geçmek için denetim yapar.

9. Sürekli İzleme ve Koordinasyon

- a) Proje süresince teknik ekip, idare ve yüklenici arasında koordinasyonu sağlar.
- b) İş programına uygun ilerlemeyi kontrol eder.

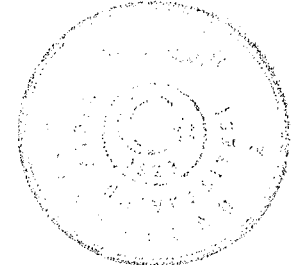
10. Kamu Kaynağının Verimli Kullanılmasını Sağlamak

İsrafi, hatalı imalatı, gereksiz maliyet artışlarını önlemek için denetleme görevini yürütür.

D) Mal ve hizmetin teslim alınması:

1.Malın teslim alınması; sipariş edilen ürünlerin, sözleşmede belirtilen şartlara uygun şekilde alıcıya ulaştırılması ve alıcı tarafından kontrol edilerek kabul edilmesi sürecidir.

- a) Malın miktarı kontrol edilir.
- b) Kalite ve özellikleri incelenir.
- c) Teslim tutanağı veya irsaliye imzalanır.



ç) Uygun bulunmazsa tutanakla iade edilebilir.

2.Hizmet teslimi, hizmet sağlayıcının üzerine düşen işi tamamlaması ve alıcının bu işi **kabul etmesi** ile gerçekleşir.

- a) Bir danışmanlık raporunun teslim edilmesi,
- b) Bir bakım-onarım işinin tamamlanması,
- c) Eğitim veya yazılım hizmetinin sağlanması.
- d) Hizmetin tamamlandığına ilişkin rapor veya tutanak düzenlenir.
- e) Alıcı tarafından uygunluk kontrolü yapılır.

3.Teslim Almanın Önemi:

- a) Fatura kesim zamanı belirlenir.
- b) Ödeme süresi başlar.
- c) Sözleşme yükümlülükleri tamamlanmış sayılır.
- d) Hukuki sorumluluk satıcıdan alıcıya geçebilir.

4. Ödeme emrinin düzenlenmesi:

a)Gerçekleştirme işlemleri tamamlandıktan sonra, harcama yetkilisi tarafından talimat verilmek suretiyle **ödeme emri belgesi** düzenlenir.

b)Bu belgeye gerekli kanıtlayıcı belgeler eklenir ve muhasebe yetkilisine gönderilir.

5. Ödemenin yapılması:

- a) **Muhasebe yetkilisi**, ödeme emri ve eklerini mevzuata uygunluk açısından kontrol eder.
- b) Uygunsa, ödeme **hak sahibine** yapılır.

6. Kayıt, Raporlama ve Denetim:

a)Yapılan tüm işlemler muhasebeleştirilir ve raporlanır.

b)Harcamalar hem **iç kontrol** hem de **dış denetim** (Sayıştay vb.) hazır halde bekletilir.

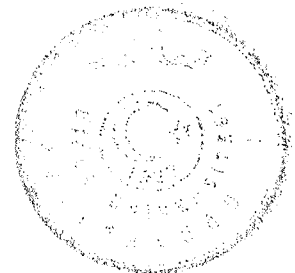
Elektronik harcama takip sistemi

MADDE 9- (1) Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS): Ödemelerin elektronik ortamda yapılarak kayıt altına alınacaktır.

(2)e-Bütçe: Bütçe hazırlanması ve uygulanması sürecinde verilerin izlenmesini sağlar.

Harcama öncesi kontrol

MADDE 10- (1) Dicle Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi hükümlerine göre iş ve işlemler yapılacaktır.



Raporlama ve izleme

MADDE 11- (1) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Kamu İç Kontrol Yönetmeliği hükümlerine göre iş ve işlemler yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim,Sorumluluk ve Yürürlük

Denetim

MADDE 12-(1) Bu yönerge kapsamında yapılan işlemler:

- a) Sayıştay Başkanlığı,
- b) Hazine ve Maliye Bakanlığı,
- c) İç Denetim birimi,
- d) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,

Tarafından denetime tabidir.

Sorumluluk

MADDE 13- (1)Harcama yetkilisi, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve yapılan harcamaların mevzuata uygunluğundan sorumludur.

(2) Gerçekleştirme görevlisi, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı:

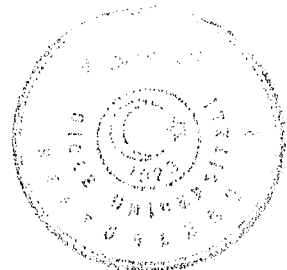
- a) Mevzuata aykırı işlem yaparsa,
- b) Gerçek dışı belge düzenlerse,
- c) Kamu zararına neden olursa,
mali ve disiplin yönünden sorumlu olur.

(3)Muhasebe yetkilileri;

- a)Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin kontrolünü yapmak,
- b)Usulüne uygun belgelerle kanıtlanmış harcamaları ödemek,
- c)Kasa, banka, değerli evrak, taşınır ve emanet hesaplarını yönetmek,
- ç)Muhasebe kayıtlarını doğru ve zamanında tutmak,
- d)Kesin hesap ve mali raporları hazırlamak ile yükümlüdür.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

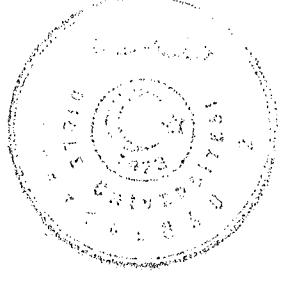


Yürürlük

MADDE 15- Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu Yönerge hükümlerini Dicle Üniversitesi Rektörü yürütür.



Yönergenin Kabul Edildiği Senato' nun	
Tarih	Sayısı
10.12.2025	2025/13-13