





KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ		KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ		HASSAS GÖREVLER LİSTESİ		HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	
Dok. Kod: İK. YD. 15		Yay. Tar: 19.11.2021		Revizyon No: 01	
Rev. Tar: 19.11.2021		Sayfa Sayısı: 01			
Birim Adı:		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
Alt Birim Adı:		Bilgi İşlem Birimi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)	
Birim web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması. Bilgi güvenliğinin sağlanması.	Özgür SERBEST		Bilgi edinme hakkının kısıtlanması. İtibar kaybı. 5018 sayılı Kanuna aykırılık.	WEB sayfasında yer alan bilgiler sorumlu personel tarafından her gün güncellenecek. Güncelleme raporları tutulacak. Bilgilerin güncel, güvenilir, anlaşılır, erişilebilir ve hızlı olmasına dikkat edilecek. Üretilen bilgiler WEB sayfası aracılığı ile paylaşılacak.	
Hazırlayan		Onaylanan			
Adı Soyadı	İbrahim ÜNVER	Adı Soyadı	Prof.Dr.Atila DOĞAN		
İmza		İmza			

 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İİBF		İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İİBF		
		HASSAS GÖREVLER LİSTESİ					
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar:	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 02			
Birim Adı		İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ					
Alt Birim Adı		Dekanlık Birimi					
Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)			
Etik ilkelere uyulması.	Dekan		İç kontrol sistemine ve Kanunlara aykırılık.	Tüm personelin Fakülte ve YÖK tarafından belirlenen Etik Kural İlkelerine uygun hareket edecek. Kurallar personele tebliğ edilecek, WEB sayfasında yer alacak.			
Personelin performansına yönelik uygun eğitimler düzenlenmesi.	Dekan		İstenen konularda personelin eğitimden yoksun kalması, performans düşüklüğü. İş kaybı, hatalı işlem yapılması.	Personelin performansını arttırmak için, yaptıkları işe uygun eğitim almaları sağlanacak. Alınacak eğitimler, önceden personele duyurulacak.			
Süreç, prosedür ve iş akışlarının uygulanması.	Dekan		İç kontrol sisteminin etkin çalışmaması, personel tarafından benimsenmemesi.	İç kontrolün doğru ve etkin çalışması, hazırlanan süreç, iş akışı, prosedür ve talimatlara uyulması ve uygulanması ile mümkündür. Personelin bu dokümanları uygulaması istenecek, kullanılmayan, güncelliği yitiren süreçler yenilenecek veya kaldırılacak.			
Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi	Dekan		Yasal mevzuata aykırılık. Kanunsuz emir. Adili ve idari soruşturma.	Yasal mevzuat günlük takip edilecek, kurumu ilgilendirenlerin listesi tutulacak. Ön önemliler dosyalanacak.			
Kadro çalışmaları.	Dekan		Performans düşüklüğü, liyakat ilkesine aykırılık, personelin beklentilerinin karşılanmaması, örgüt yapısının kurulamaması.	Personel için yıllık kadro çalışması yapılacak. 2 yılda bir yükselme sınavı yapılması teklif edilecek.			
İdare içerisinde kurul, komite, komisyon veya örgütlenmelerde	Dekan		Etik kurallara uymamak. İdari soruşturma. Faaliyetlerin aksaması.	Toplantılar için, önceden gündemli davetiye çıkarılacak.			

sorumluluk almak, toplantılarına katılmak.				
Gizliliğin sağlanması, Gizli yazılar, mahkemeye sunulacak raporlar ve disiplin kurulu kararlarının yazılması.	Dekan		Kuruma ait gizli bilgilerin açıklanması, karar verilmeden şüphelilerin, karar verenler üzerinde baskı kurması, itibar kaybı, kuruma duyulan güvenin azalması.	Gizli bilgiler korunacak, gizli yazılar mümkün olduğunca aynı kişilere yazdırılacak, kararlar gizlilik içerisinde ilgili yerlere ulaştırılacak, uymayan çalışanlara idari yaptırım uygulanacak.
Hazırlayan			Onaylanan	
Adı Soyadı	İbrahim ÜNVER		Adı Soyadı	Prof. Dr. Atilla DOĞAN
İmza			İmza	

 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İİBF		İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İİBF		
		HASSAS GÖREVLER LİSTESİ					
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar:	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 02			
Birim Adı		İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ					
Alt Birim Adı		Fakülte Sekreterliği Birimi					
Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)			
Bütçe taslağının hazırlanması			Gelir gider dengesinin kurulmaması, ödenek üstü harcama yapılması, kaynakların ekonomik kullanılmaması, israf.	Aylık, 3 aylık, 4 aylık ve 6 aylık bütçe sonuçlarının raporlanması, analizi.			
Ödeme evrakının düzenlenmesi incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması.			Hatalı işlem, Kanuna aykırılık, fazla ödeme, ödemenin gereksiz yere yapılmaması.	Tamamlanan mali işlem ile ilgili ödeme, en kısa sürede yapılacak.			
Taleplerin bütçe imkanları ve önceliklerine göre değerlendirilmesi.			Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, israf.	Bütçe gelirleri stratejik plan hedeflerine göre kullanılacak.			
Ayrıntılı finans programının hazırlanması ve ödenek planlaması yapılması			Bütçe planlama hatası. Ödeneklerin ihtiyaçlara göre ekonomik kodlara dağıtılmaması. Önceliklerin belirlenmemesi. Gelir gider dengesinin kurulmaması.	İhtiyaçlar hazırlanan bütçe teklifine göre, öncelikli ihtiyaçlardan başlayarak AFP da ayrıntılı olarak gösterilecek ve uyulacak.			
Ödenek takibi, tenkis, revize, ödenek aktarma ve ek ödenek talepleri.			Acil durumlarda hangi ekonomik kodlardan tasarrufa gidileceği, ne kadar tutarın öne çekileceği planlamasının zamanında yapılmaması.	Beklenmedik durumlarda ortaya çıkan ihtiyaçlara göre tenkis ve revize talepleri en geç 1 ay öncesinden SGDB gönderilecek.			
Bütçe sonuçlarının değerlendirilmesi.			Bütçe hedefinin izlenmemesi, gerçekleşme oranlarının değerlendirilmemesi.	Bütçe sonuçları ve AFP birlikte değerlendirilerek, gerçekleşme ve hedeflerden sapma nedenleri raporlanacak.			

Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi.			Personelin hangi amire ve birime bağlı olduğunu bilmeden iş yapması, kargaşa, performans düşüklüğü, emek ve zaman kaybı, personelden gerekli verimin alınamaması, stres.	Fakültenin yapısına uygun ve her çalışanı kapsayan bir örgüt şeması hazırlanarak, duyurulacak. Değişikliklere göre örgüt yapısı yeniden düzenlenecek.
Yıllık izinlerin düzenlenmesi, vekil personel görevlendirilmesi.			Personel sıkıntısı yaşanan birimlerde faaliyetlerin aksaması ya da durması.	Bütün personel için "Vekil Personel Listesi" hazırlanacak ve personele tebliğ edilecek.
Personelin eğitimi, eğitim konularının belirlenmesi.			Performans düşüklüğü, iş kaybı, kamu zararı, faaliyetlerin aksaması, itibar kaybı.	Her personelin yaptığı işe göre eğitim ihtiyaçları belirlenecek, Rektörlük tarafından düzenlenen eğitimlere uygun personel gönderilecek, ilk yardım, doğal gaz ve kurtarma operasyonları için seçilecek 3-4 personele uzmanlık eğitimi aldırılacak.
Hazırlayan			Onaylanan	
Adı Soyadı	İbrahim ÜNVER		Adı Soyadı	Prof. Dr. Atilla DOĞAN
İmza			İmza	



KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ



KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı:

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Alt Birim Adı:

Baskı ve Fotokopi Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Sınav sorularının basılması.	Hacı GENÇOĞLU		Soruların dışarıya sızması, haksız başarı elde etmek, adli ve idari soruşturma, itibar kaybı.	Sınav soruları, Dekanlığın yayımladığı talimat doğrultusunda basılacak.
Hazırlayan			Onaylanan	
Adı Soyadı	İbrahim ÜNVER		Adı Soyadı	Prof.Dr.Atila DOĞAN
İmza			İmza	

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
		HASSAS GÖREVLER LİSTESİ					
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 02			
Birim Adı		İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ					
Alt Birim Adı		Mali İşlemler Birimi					
Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)			
Ödeme evrakının düzenlenmesi incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması.	İlknur BAYTAR		Hatalı işlem, Kanuna aykırılık, fazla ödeme, ödemenin gereksiz yere yapılmaması.	Tamamlanan mali işlem ile ilgili ödeme, en kısa sürede yapılacak.			
Ön mali kontrol.	İlknur BAYTAR		Mali akışın yasalara uygun şekilde yapılıp yapılmadığının ilgili herkes tarafından kontrol edilmesi, hatalı işlem, fazla ödeme.	Satın alma sürecinde yer alan her görevli gerekli inceleme işlemini Kanunun emrettiği şekilde yapacak.			
Avans, icra ve tazminat işlemlerinin takibi, ilgili kişi ve kurumlara bilgi verilmesi.	İlknur BAYTAR		Kamu zararı, Kanuna aykırılık, kayırmacılık, adli ve idari soruşturma, usulsüzlük.	Avanslar süresinde kapatılacak, icra kesintileri zamanında yapılacak.			
Ödemelerle ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesi.	İlknur BAYTAR		Bir soruşturma veya denetleme sırasında mali bilgilere ulaşamama. Arşiv yolsuzluğu, Kanuna aykırılık.	Mali işlemler şefinin sorumluluğunda evraklar düzenli olarak arşivlenecek.			
Özlük haklarının kullanılması (Maaş, ek ders, mesai, SGK kesintileri, diğer sosyal haklar)	İlknur BAYTAR		Hak kaybı, itibar kaybı, idari soruşturma, Kanuna aykırılık, hatalı ve eksik işlem.	Personelin atama, istifa, ayrılma işlemleri süresinde yapılacak.			
Banka ödeme listelerinin zamanında gönderilmesi.	İlknur BAYTAR		Hak kaybı, ödemelerin gecikmesi, Kanuna aykırılık, itibar kaybı.	Ödeme listesi ilgili bankaya zamanında teslim edilecek.			
Gelir ve giderlerin izlenmesi.	İlknur BAYTAR		Gider dengesinin kurulamaması, ödenek üstü harcama, Kanuna aykırılık, bütçe gerçekleştirme hedeflerinin tutturulamaması.	Bütçe gelirleri ve giderleri, her ay mali tablolar üzerinden kontrol edilecek.			

Mali işlemlerle ilgili mevzuatın takibi ve uygulanması.	İlknur BAYTAR		Hatalı ve eksik işlem, zaman kaybı, itibar kaybı, Kamu zararı, adli ve idari soruşturma.	Mali işlemler güncel mevzuat takip edilerek yapılacak.
Hazırlayan			Onaylanan	
Adı Soyadı	İbrahim ÜNVER		Adı Soyadı	Prof. Dr. Atila DOĞAN
İmza			İmza	



KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İİBF

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ



KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İİBF

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı:

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Alt Birim Adı:

Baskı ve Fotokopi Birimi

Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
Sınav sorularının değerlendirmesi.	İrfan Aydın DERVİŞOĞLU		Kuruma duyulan güven itibarın azalması, sınav tekniği konusunda öğrencilerin bilgi edinmeden yoksun bırakılması, etik kurallara uymamak.	Sınavların test ya da klasik yapılacağı önceden öğrencilere bildirilecek. Değerlendirmede test tekniği kurallarına uyulması konusunda Dekan tarafından yazılı veya sözlü bilgilendirme yapılacak.

Hazırlayan

Onaylanan

Adı Soyadı

İbrahim ÜNVER



Adı Soyadı

Prof.Dr.Atila DOĞAN

İmza

İmza

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ		KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
HASSAS GÖREVLER LİSTESİ		HASSAS GÖREVLER LİSTESİ		HASSAS GÖREVLER LİSTESİ	
Dok. Kod: İK. YD. 15		Yay. Tar: 19.11.20		Revizyon No: 01	
Rev. Tar: 19.11.2021		Sayfa Sayısı: 01			
Birim Adı:		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
Alt Birim Adı:		Taşınır Kayıt Kontrol Birimi			
Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)	
Taşınır işlemleri (kullanıma verme düşümler, stok takibi, sayım, muayene ve kabul işlemleri, depo düzeni vb.).	Haluk UZUNALIOĞLU		Kamu zararı, usulsüzlük ve yolsuzluk, adli ve idari soruşturma, mali kayıp, kurumu zarara uğratma.	Yönetmeliğe ve komisyon kararlarına uyulması.	
Hazırlayan		Onaylanan			
Adı Soyadı	İbrahim ÜNVER		Adı Soyadı	Prof.Dr.Atila DOĞAN	
İmza			İmza		

 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İİBF		İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İİBF		
		HASSAS GÖREVLER LİSTESİ					
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar:	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 02			
Birim Adı		İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ					
Alt Birim Adı		Yazı İşleri Birimi					
Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)			
Kurul kararları ve gizli yazıların hazırlanması.	İbrahim ÜNVER Ruhan UZUN Aslıhan ŞAHİN		Alınan kararlar ve toplantıda yapılan konuşmaların sızması, karar veya yazı gereği yapılmadan kişilerin bundan haberdar olması, görev i kötüye kullanma, idari soruşturma.	Kurul kararları ve gizli içerikli yazılar, idari görevi olan veya yetki verilen personel tarafından yazılacak. Görevin önemi iş tanımında belirtilecek.			
Sürel ve günlük yazıların takibi, sonuçlandırılması.	İbrahim ÜNVER Ruhan UZUN Aslıhan ŞAHİN		İtibar kaybı, adli ve idari soruşturma, zaman ve iş kaybı, yazılı dokümanlara uymamak.	Tüm birimler için "Sürel Yazılar Çizelgesi" oluşturulacak ve çalışanlara tebliğ edilecek.			
Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi	İbrahim ÜNVER Ruhan UZUN Aslıhan ŞAHİN		Zaman kaybı, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi, denetim eksikliği.	Gelen ve giden bütün belgeler elektronik ortamda kayıt altına alınacak, sayısal verileri tutulacak.			
Göreve başlama, ayrılma, istifa gibi işlemlerin bildirilmesi.	İbrahim ÜNVER Ruhan UZUN Aslıhan ŞAHİN		İdari para cezası, itibar kaybı, idari soruşturma.	Göreve başlama, ayrılma, istifa emeklilik gibi SGK ile ilgili işlemler yasal süreleri içerisinde tamamlanacak.			
Birimler arası evrak akışının hızlı bir şekilde sağlanması.	İbrahim ÜNVER Ruhan UZUN Aslıhan ŞAHİN		Hak mahrumiyeti, faaliyetlerin aksaması.	Evraklar günlük E-BYS üzerinden ilgili birimlere aktarılacak. Mali işlemlere ilgili olan evrak, telefonla da teyit edilecek.			
Öğretim elemanları, ABD Başkanları ve kurul üyelerinin görev sürelerinin izlenmesi.	İbrahim ÜNVER Ruhan UZUN Aslıhan ŞAHİN		Faaliyetlerin aksaması, usulsüz işlem, yetki aşımı. Hak mahrumiyeti, idari soruşturma, tazminat ödemek.	Görev Süreleri Çizelgesi tutulacak, işlemler 1 ay öncesinden başlatılacak.			
Disiplin cezalarının tebliğ edilmesi ve cezaların uygulanması	İbrahim ÜNVER Ruhan UZUN Aslıhan ŞAHİN		Disiplin mevzuatına uymamak, keyfilik, hak mahrumiyeti, görevi	Ceza tebliği yasal mevzuata uygun olarak, elden ya da iadeli taahhütlü posta yolu ile yapılacaktır. Gönderme ve alındı belgeleri			

			kötüye kullanmak, suçun cezasız kalmasına göz yummak.	dosyalara eklenecek. Alınan karar örnekleri ilgili bölüm başkanlıklarına gönderilerek uygulanması sağlanacak.
Gizliliğin sağlanması, Gizli yazılar, mahkemeye sunulacak raporlar ve disiplin kurulu kararlarının yazılması.	İbrahim ÜNVER Ruhan UZUN Aslıhan ŞAHİN		Kuruma ait gizli bilgilerin açıklanması, karar verilmeden şüphelilerin, karar verenler üzerinde baskı kurması, itibar kaybı, kuruma duyulan güvenin azalması.	Gizli bilgiler korunacak, gizli yazılar mümkün olduğunca aynı kişilere yazdırılacak, kararlar gizlilik içerisinde ilgili yerlere ulaştırılacak, uymayan çalışanlara idari yaptırım uygulanacak.
Mahkeme kararlarının uygulanması.	İbrahim ÜNVER Ruhan UZUN Aslıhan ŞAHİN		Mahkeme kararlarının uygulanmaması, adli ve idari kovuşturma, tazminata uğrama.	Mahkemelerin verdiği iptal veya yürütmeyi durdurma kararlarının gereği, 30 günlük yasal süre içerisinde yapılacak.
Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi.	İbrahim ÜNVER Ruhan UZUN Aslıhan ŞAHİN		Kişilerin bilgi edinme hakkının kısıtlanması, adli ve idari kovuşturma, tazminata uğrama.	CİMER ve diğer kurum ve birimlere yapılan yazılı ihbar, şikayet ve diğer bildirimler, 15 günlük yasal süre içerisinde cevaplandırılarak ilgili kişi ve birimlere yazılı olarak bildirilecek.
Hazırlayan			Onaylanan	
Adı Soyadı	İbrahim ÜNVER	Adı Soyadı	Prof. Dr. Atıla DOĞAN	
İmza		İmza		