**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Satın Alma Yoluyla Taşınır Mal Alımları İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Satınalma Birimince alımı yapılan Tüketim ve Dayanıklı Taşınırlar tedarikçi firma tarafından fatura/irsaliye ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir** **Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınan malzeme incelenmesi için Muayene Kabul Komisyonunun onayına sunulur.** **Muayene Kabul Komisyonu kabul etti mi?****E****H****Komisyon gerekçeli ret raporu düzenlenir****Düzenlenen ret raporu Satın Alma Şube Müdürlüğüne gönderilir****3 nüsha satın alma Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenir** **Düzenlenen TİF’ lerin 1. nüshası ödeme emri belgesine, 2. nüshası ödeme emri belgesinin Harcama Biriminde kalan nüshasına, 3. nüshası ise Muayene Kabul Kom. Tut. na eklenir**  **Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır**  | Taşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiMuayene Kabul KomisyonuMuayene Kabul KomisyonuŞube MüdürüİMİD PersoneliTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi | Fatura/İrsaliyeMuayene Kabul Komisyon TutanağıMuayene Kabul Komisyon TutanağıKomisyon Gerekçeli RaporuTaşınır İşlem Fişi (TİF)Taşınır İşlem Fişi (TİF)Fatura, Muayene Kabul Kom. Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİİdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPALRektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Devir Yoluyla Malzeme Çıkışı İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İhtiyacı olan birimler tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi ile gelen taşınır mal talepleri**  **İstek kabul edildi mi?****E****H****Talebin kabul edilmediği ilgili birime yazı ile bildirilir****Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (TİF) çıkış, malzemeyi talep eden birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir** **Malzemeyi teslim alan birim düzenlenen TİF devir çıkışını imzalayarak birimimize gönderir****Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır**   | Daire BaşkanıTaşınır Kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiDaire BaşkanıTaşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır İstek BelgesiGiden EvrakTaşınır İşlem Fişi (Çıkış)Taşınır İşlem Fişi (Çıkış)Taşınır İstek BelgesiTaşınır İşlem Fişi (Çıkış) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİİdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPALRektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Bağış ve Yardım Yoluyla Malzeme Giriş İşlemleri İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağış olarak alınacak malzemeler 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40. Maddesi gereğince Üst Yönetici veya Harcama Yetkilisinin onayına sunulur****Üst Yönetici veya Harcama Yetkilisi onay verdi mi?****H****E** **Bağış alımından vazgeçildiği ilgili şahıs, birim veya kuruma bildirilir** **Bağış olarak kabul edilen taşınır malların faturası var ise fatura değerine göre, yok ise kurulacak olan Değer Tespit Komisyonu tarafından belirlenen değer üzerinden Taşınır İşlem Bağış Giriş Fişi (TİF) düzenlenerek malzeme ambara alınır****Düzenlenen Bağış giriş TİF’ inin bir sureti S.G.D.B. lığına gönderilir****Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır**  | Üst YöneticiDaire BaşkanıTaşınır Kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiÜst YöneticiDaire BaşkanıÜst YöneticiDaire BaşkanıTaşınır Kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiDeğer Tespit KomisyonuTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi | Bağış yapmak isteyen şahıs, birim veya kurum yazısı ve ekleriÜst Yönetici veya Harcama Yetkilisi Onayı Giden EvrakFaturaDeğer Tespit Komisyon TutanağıTaşınır İşlem Fişi (TİF)Taşınır İşlem Fişi (TİF)FaturaDeğer Tespit Komisyon TutanağıTaşınır İşlem Fişi (TİF) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİİdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPALRektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Devir Yoluyla Malzeme Girişi İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Taşınır İstek Birim Yetkilisi tarafından Taşınır İstek Belgesi düzenlenir****İstek kabul edildi mi?****E****H****İlgili birim tarafından kabul edilmeyen malzemelerin alımından vazgeçilir** **Malzemeyi verecek birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (TİF) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilir****Malzeme alındıktan sonra malzeme ile birlikte gönderilen TİF (Devir Çıkışı) imzalanıp birimimiz tarafından düzenlenir. TİF (Devir Girişi) ile birlikte ilgili birime gönderilir****Düzenlenen Devir Giriş TİF’ inin bir sureti S.G.D.B. lığına gönderilir** **Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır**   | Taşınır İstek Birim YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır İstek BelgesiTaşınır İşlem Fişi (D. Çıkış)Taşınır İşlem Fişi (D. Giriş)Taşınır İşlem Fişi (D. Giriş)Taşınır İşlem Fişi (D. Çıkış)Taşınır İşlem Fişi (D. Giriş)Taşınır İşlem Fişi (D. Çıkış) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİİdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPALRektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Hurdaya Ayırma Yoluyla Malzeme Çıkışı İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur****Komisyon hurdaya ayrılacak malzemeleri ilgili mevzuata göre incelemesini yapar. Hurdaya ayrılmamasına karar verilenler Harcama Yetkilisine bildirilir, Hurdaya ayrılmasına karar verilenler ile imha edilmesi şart olan malzemeler için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir** **Harcama Yetkilisi olur verdi mi?****E** **H****Malzemeler kayıtlarda kalır****Hurdaya ayrılması uygun görülen malzemeler için Taşınır İşlem Fişi (TİF) Hurda Çıkış düzenlenir****Hurdaya ayrılan malzemelerin imha edilecek olanları için İmha Tutanağı düzenlenir, imha edilmeyecek olanlar MKE Hurdasan’ a satılmak üzere hurda ambarına teslim edilir****Kayıttan Düşme için düzenlenen TİF’ in bir sureti S.G.B.D. lığına gönderilir** **Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır**  | Daire BaşkanıKomisyonDaire BaşkanıTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi | Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesiOluşturulacak Komisyon için Olur YazısıKomisyon KararıKayıttan Düşme Teklif ve Onay TutanağıTaşınır İşlem Fişi (Çıkış)İmha TutanağıHurda Teslim TutanağıTaşınır İşlem Fişi (Çıkış)Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi, Oluşturulacak Komisyon için Olur Yazısı, Komisyon KararıKayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, İmha TutanağıHurda Teslim TutanağıTaşınır İşlem Fişi (Çıkış) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİİdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPALRektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Taşınır Kayıt Sayım İşlemleri İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Harcama Yetkilisinin kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt Yetkilisinin de katılımıyla en az üç kişiden oluşan sayım kurulu oluşturulur****Sayım Kurulu birimdeki taşınırları sayarak sayım tutanağına kaydeder****Yapılan sayımlar icmallere göre tamam mı?****E****H****Sayım sonunda eksik veya fazla mı?****E** **F****Sayım fazlası malzemenin cinsi ve miktarı belirtilerek Taşınır İşlem Sayım Fazlası Fişi düzenlenir****Noksan olması halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve TİF düzenlenir, Noksan olan malzemeler için kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir, Yönetmeliğin 5. Maddesine göre işlem yapılır****Düzenlenen sayım fazlası TİF ile sayım noksanı TİF lerin birer suretleri giriş ve çıkış kayıtlarının yapılabilmesi için S.G.D.B. lığına gönderilir****Kayıtların sayım sonuçları uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından taşınır sayım ve döküm cetveli düzenlenir. Cetvel sayım kurulu ile Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanır** **Cetvel ve eki sayım tutanağı ve sayım sonuçlarına göre düzenlenen TİF ler Taşınır Kayıt Yetkilisince dosyalanır**  | Daire BaşkanıSayım KuruluSayım KuruluSayım KuruluTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiSayım KuruluTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi | Oluşturulacak Komisyon için Olur YazısıSayım TutanağıSayım TutanağıSayım TutanağıTaşınır İşlem Giriş FişiKayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Taşınır İşlem Çıkış FişiTaşınır İşlem Giriş ve Çıkış FişleriTaşınır Sayım ve Döküm Cetveliİlgili Tüm Belgeler |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİİdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPALRektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Taşınır Kayıt Devir İşlemleri İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Harcama Yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında Taşınır Kayıt Yetkilisinin de katıldığı 3 kişiden oluşan bir devir kurulu oluşturulur** **Devir Teslim Komisyonu ambarda ve birimde zimmette olan malzemelerin sayım ve kontrolünü yapar****Yapılan sayımlar icmallere göre tamam mı?****E****H****Sayım sonunda eksik veya fazla mı?****E** **F****Sayım fazlası malzemenin cinsi ve miktarı belirtilerek Taşınır İşlem Sayım Fazlası Fişi düzenlenir****Noksan olması halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve TİF düzenlenir, Noksan olan malzemeler için kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir, Yönetmeliğin 5. Maddesine göre işlem yapılır****Düzenlenen sayım fazlası TİF ile sayım noksanı TİF lerin birer suretleri giriş ve çıkış kayıtlarının yapılabilmesi için S.G.D.B. lığına gönderilir****Kayıtların sayım sonuçları uygunluğu sağlandıktan sonra devir kurulu tarafından Devir Teslim Tutanağı düzenlenir. Tutanak devir kurulu tarafından ve yeni Taşınır Kayıt Yetkilisi ile eski Taşınır Kayıt Yetkilisi imzalamasıyla yeni sorumluya ambar devir ve teslim edilir**  **Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır** | Daire BaşkanıDevir Teslim KomisyonuDevir Teslim KomisyonuDevir Teslim KomisyonuTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiDevir Teslim KomisyonuTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi | Oluşturulacak Komisyon için Olur YazısıSayım TutanağıSayım TutanağıTaşınır İşlem Giriş FişiKayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, Taşınır İşlem Çıkış FişiTaşınır İşlem Giriş ve Çıkış FişleriSayım tutanağıDevir Teslim Tutanağıİlgili Tüm Belgeler |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİİdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPALRektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Tüketim Malzemeleri Çıkış İşlemleri İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimler İhtiyaçlarına göre düzenledikleri Taşınır İstek Belgesini Başkanlığımıza gönderir****İstek kabul edildi mi?****E****H****İstenilen malzeme verilmez****Taşınır İşlem Fişi (Tüketim Çıkışı) Düzenlenir** **Her 3 (üç) ayda bir düzenlenen tüketim malzemeleri çıkış raporu S.G.D.B. lığına gönderilir****Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır** | Birim İstek Birim YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır İstek BelgesiTaşınır İşlem FişiTüketim Malzemeleri Çıkış Raporuİlgili Tüm Belgeler |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİİdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPALRektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Taşınır Mal Yönetim Hesabı İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sayım Kurulu tarafından onaylanan taşınır sayım ve döküm cetveline göre hazırlanan harcama birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli hazırlanır****Hazırlanan Yönetim Hesabı Cetveline taşınır sayım ve döküm cetveli eklenerek Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur****Muhasebe Yetkilisince onaylandı mı?****H****E****Harcama Yetkilisine onaylanması için gönderilir** **Harcama Yetkilisince onaylandı mı?****mı?****H****E****Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisince onaylanan cetvelleri onaylayarak bir nüshasını S.G.D.B. lığına, diğer nüshasını Yetkili mercilerce istenilmesi halinde ibraz edilmek üzere Harcama Biriminde muhafaza edilir****Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır**  | Taşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiMuhasebe YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiDaire BaşkanıDaire BaşkanıTaşınır Kontrol YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi | Sayım TutanağıSayım ve Döküm CetveliTaşınır Mal Yönetim Hesabı CetveliSayım TutanağıSayım ve Döküm CetveliTaşınır Mal Yönetim Hesabı CetveliSayım TutanağıSayım ve Döküm CetveliTaşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveliİlgili Tüm Belgeler |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİİdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPALRektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Taşınır Mal Teslim İşlemleri İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kontrol edilir****İstenilen taşınırlar depoda mevcut mu?****E****H****Talebin karşılanamadığı ilgili birime bildirilir** **Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir****Barkodlama yapılır, Dayanıklı Taşınır Listesi hazırlanıp teslim edilir****Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır** | Taşınır İstek Birim YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır İstek BelgesiTaşınır Teslim BelgesiTaşınır Teslim Belgesiİlgili Tüm Belgeler |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİİdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPALRektör |  |

**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Taşınır Mal İade İşlemleri İş Akışı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İlgi personel tarafından ambara teslim edilmek istenen malzemeler kontrol edilir****Malzemeler eksik veya arızalı mı teslim edildi?****E****H****Tüketim Malzemeleri için ise iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan belgeye istinaden TİF düzenlenerek kayıtlara alınır.** **Dayanıklı Taşınırlar için ise önceden düzenlenmiş olan taşınır teslim Belgesinin iade ile ilgili bölümleri imzalanır, kişiye geri verilir kayıtlar buna göre güncellenir**  **Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlik nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak üzere tahsil edilir****Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır**  | İade Talep Eden PersonelTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiDaire BaşkanıDeğer Tespit KomisyonuTaşınır Kayıt Yetkilisi | İade ListesiTaşınır İşlem FişiKomisyon Tutanağıİlgili Tüm Belgeler |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİİdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPALRektör |  |