BİRİMİ: KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ BABAESKİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1	3+1 Mesleki Uygulamalar ve Staj Yapan Öğrencilerin SGK Giriş-Çıkış İşlemlerinin Yapılması ve SKSD'na Bildirilmesi	Kamu Zararı, Öğrencilerin ve İşletmelerin Hak Kaybı,	ORTA	Staj takvimi doğrultusunda SGK işlem liste ve evrakının başvurular ve Yüksekokul Kurul Kararı doğrultusunda kontrol edilmesi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. İşbirliği ve uyum içerisinde çalışma becerisine sahip olmak
2	Eğitim Planı, Ders İçeriklerinin Hazırlanması ve Ders Programlarının Planlanması ve Yürütülmesi	Ders içeriklerinin hazırlanması ve ders programlarının planlanması, planlanan ders programlarının zamanında yapılmaması, hatalı yapılması ve eksik/yanlış yapılması.	ORTA	Bölüm Başkanlıları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması ve disiplinli kontrol sisteminin geliştirilmesi. Sorumlu öğretim elemanlarına akademik takvimin EBYS üzerinden tebliğ edilmesi. İhtiyaç duyulan fiziki alanların karşılanması. Ders takip defteri uygulamasının yürütülmesi. Öğretim elemanlarının sorumlu olduğu derslere ait güncel bilgileri KLUEBP sistemine yaptıkları tanımlamaların kontrolünü sağlamak.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. İşbirliği ve uyum içerisinde çalışma becerisine sahip olmak
3	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Staj Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararları Yazılarının	İdari süreçlerin aksaması, hak kaybı, mevzuata aykırı	ORTA	Toplantı gündem ve tutanakları gecikmeksizin hazırlanarak ilgili birimler ve kişilere bildirilmeli,	

	Hazırlanması, İmza İşlerinin Takip Edilmesi ve Dosyalanması	uygulamalar, güven kaybı, hak kaybı		kararlara ilişkin idari işlemler yapılmalı, dosyasında muhafaza edilmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. İşbirliği ve uyum içerisinde çalışma becerisine sahip olmak
4	Yaz Stajları İle İlgili Duyuruların Yapılması, Bununla İlgili Her Türlü Yazışmaların Yapılması, Formların Hazırlanması, Dağıtımın Sağlanması, Takibinin Yapılması.	Kamu Zararı, Öğrencilerin ve İşletmelerin Hak Kaybı,	ORTA	Staj takvimi doğrultusunda Kurum içi yazışmalar ve duyurular yapılmalı, web sayfası duyuruları yapılmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. İşbirliği ve uyum içerisinde çalışma becerisine sahip olmak
5	Kurum İç-Dış Yazışmalarını, Personel ve Öğrencilerin Bilgi Belge Talebi Başvurularına Süresi İçinde Cevap Verilmesi	Bilgi Belge edinme başvurularının yanlış/eksik ve zamanında cevaplanmaması ve Kurumsal itibar kaybının yaşanması.	ORTA	Tüm işlemlerin yönetmelikle ve standart ile belirlenen usul ve sürelere uygun yapılması. Doğru ve yeterli bilgi edinmeye ilişkin sorunların ortaya konması. zaman veya kaynak (işgücü, bütçe vs) kısıtlaması var ise belirtilmesi, soruna ilişkin çözüm için öneriler getirilmesi. İlgili personelin gizli yazı ve kişisel verilerin korunması ve saklanması konusunda dikkat edip etmediğinin kontrol edilmesi. Bilgilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlayacak ortam oluşturulmalı ve bilgi edinme ile ilgili özel bir sistem geliştirilmeli ayrıca gizli yazı ve kişisel verilerin saklanması konusunda Kanun ve	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. İşbirliği ve uyum içerisinde çalışma becerisine sahip olmak

				Yönetmeliklerin takip edilmesi sağlanmalı.	
6	Raporların (İç Kontrol, Faaliyet, Birim İç Değerlendirme,Stratejik Plan v.b) Yasal Süresinde ve Mevzuata Uygun Hazırlanması ve Yayınlanması	Raporların (ç Kontrol, Faaliyet, İç Değerlendirme v.b) zamanında hazırlanmaması yanlış, hatalı/eksik yapılması ve yayınlanması, kurumsal itibar kaybı, dış denetimde sorgu konusu olması.	YÜKSEK	1.İlgili bilgileri toparlamak ve süresi içinde cevaplamak. 2.Faaliyet raporlarının hazırlanması için, gerekli veri ve bilgilerin doğruluğuna ilişkin kontrollerin; ilgili personel tarafından dikkatlice yapılması. 3.Faaliyet raporu Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmeden önce ilgili son kontrollerin gerçekleştirilmesi. 4.İç kontrol çalışmalarında yer alan kavramların, yeterince özümsenmesi ve buna bağlı olarak faaliyetlerin istenildiği gibi gerçekleştirilmesi için; gerekli çalışmaların yapılması. 5.İç kontrol konusunda bilgilendirici eğitimler, toplantılar vs. düzenlenmesi, 6.Anlaşılmayan hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ve İç Denetim Birimi'nden rehberlik alınması. 7.İç kontrol düzenlemelerinin takip edilerek çalışmaların güncellenmesi. 8.Çalışmaları kurumsallaştırmak, çalışmalarla ilgili kurum içindeki duyarlılığı ve sahiplenme duygusunu geliştirici faaliyetler düzenlemek farkındalık oluşturmak.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. İşbirliği ve uyum içerisinde çalışma becerisine sahip olmak

				9.Yazıların süresinde Bölüm Başkanlıklarına ve Komisyona ulaştırılması.	
7	Yangın Söndürücü Cihazları ve Yangınla Mücadele Tesis ve Cihazlarının Periyodik Bakımı	Yangın çıkması durumunda müdahale edilemez. Can ve mal kaybı yaşanabilir. Adli ve idari ceza alınabilir.	YÜKSEK	1.Yangın söndürme tüpleri periyodik olarak yetki belgesi bulunan firmalara doldurulmalı. 2.Yangın su tesisatının çalıştığı kontrol edilmeli 3.Yangın tüpü kullanma eğitim ve tatbikatları yapılmalı.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. İşbirliği ve uyum içerisinde çalışma becerisine sahip olmak
8	İSG kapsamında tehlike riski durumlarını İSG Koordinatörlüğüne Bildirmek.	İSG ye bildirim yapılmaması durumunda olası risk gerçekleşmesinde Can ve mal kaybı yaşanabilir. Adli ve idari ceza alınabilir.	YÜKSEK	1.İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak birim amirine ve ilgili birimlere önerilerde bulunmalı. 2.Acil durumlarda ulaşılması gereken merkezlerin telefon listelerinin gerekli yerlere asılması. 3. Üniversite İSG birimi tarafından binadaki riskli alanların tespit edilerek ilgili mercilere bildirilmesi ve önlemler için ilgili mercilere yardımcı olunması elzemdir. 4.6331 sayılı Kanun ve Yönetmeliklerin gereğinin yapılıp yapılmadığının kurum ve birim bazında kontrol edilmesi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
9		Birim Taşınır İşlemlerinin (Stok Takibi, Sayım, Muayene ve Kabul İşlemleri Vb.)	ORTA	1.Taşınırların teslim alınması, korunması ve yerine zamanında teslim edilmesi ve birebir kullanıcıların zimmetine verilmesi	

	Birim Taşınır İşlemlerinin (Stok Takibi, Sayım, Muayene ve Kabul İşlemlerinin Vb.) Yürütülmesi	hatalı,eksik/yanlış/hatalı girilmesi ve zamanında yapılmaması durumunda Kamu zararı, itibar kaybı,Sayıştay Sorgusu,idari ve cezai soruşturma ile karşılaşabilir. Hizmetten yararlanma aksayabilir. Geriye dönük işlem sonucu zaman kaybı yaşanır.		hususunda gerekli dikkatin sağlanması. 2.Taşınır kayıtlarının tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin zamanında düzenlenmesi konusuna gerekli önemin verilmesi. 3.Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek hususunda özenli davranılması. 4.Tüm bu iş ve işlemlerde sorumlu personelin kamu zararının oluşmasına engel olacak şekilde gerekli hassasiyeti göstermesi. 5.Personel eksikliğinin giderilmesi için talepte bulunulması. 6.Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların kontrollerinin, sayımlarının düzenli olarak yapılması esnasında gerekli özenin gösterilmesi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
10	Taşınırların Yangına, Islanmaya, Bozulmaya, Çalınmaya ve Benzeri Tehlikelere Karşı Korunması İçin Gerekli Tedbirleri Almak ve Alınmasının Sağlanması	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin zamanında alınmaması cezai ve idari yaptırımların yaşanması, kamu zararı, kurum itibar kaybı	ORTA	1.Yangın ve su basması tehlikesine karşı tedbir alınması. 2.İhtiyaç dışı alım yapılmaması ve tüketime verilen taşınırlarda ilk girilen ilk çıkar yöntemine dikkat edilmesi. 3.Taşınır malın kaybolmasından kaynaklanan zararın ilgilisinden tanzim edilmesi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

		,hizmetten yararlanma aksayabilir.		4.Ambara yetkisiz kişilerin girmemesi için önlem alınması ve taşınır malların periyodik olarak sayılması.	
11	Veri Tabanlı Programlarına Veri Girişi Yapılması Süreçlerinde Kişisel Şifrelerin Paylaşılmaması	Şifrelerin yetkisiz kişilerin eline geçmesi durumunda kişisel veriler, belge-bilgiler çalınabilir. cezai ve idari yaptırımlarla,karşılaşabilir. hak kaybı ,kamu zararı, itibar kaybı olabilir.	DÜŞÜK	1.Şifreler başkasıyla paylaşılmamalı. 2.Şifrelerin kullanıldığı bilgisayarlarda programlar ve antivirüs programları bulunmalı. 3.Veri tabanları kurum web sayfası üzerinden açılarak kullanılmalı.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
12	Personele Yapılacak Ödemelerin (Maaş, Ek Ders, Yolluk v.b) Zamanında ve Doğru Olarak Yapılması	Personele Yapılacak Ödemelerin (Maaş, Ek Ders, Yolluk v.b) Zamanında ödenememesi, yanlış/eksik ve hatalı yapılabilir.Kamu zararı,kişi zararı olabilir.	ORTA	1.Kişilerin verdiği yolluk bildirimlerinin kontrol edilerek maddi hata olup olmadığının incelenmesi ve Yolluk bildirimine dair olan unsurlara ait belgelerin mevzuata uygun olup olmadığının kontrol edilmesi. 2. Görevlendirme Oluru ve Yönetim Kurulu Kararı zamanında alınması 3.Terfi, sendika giriş çıkışları, rapor ve görevlendirme sürelerinin takibi, aile durum bilgisi gibi maaşı etkileyecek güncellemelerin takip edilmesi 4.KBS sistemi üzerinden yapılan değişikliklerin her ay düzenli kontrol edilmesi. 5.Kontrollerin doğru yapılması ve gecikme cezasına sebebiyet vermeme	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

13	Personelin SGK İşe Giriş-İşten Ayrılış Bildirgelerinin Zamanında Hazırlanması, SGK Primlerinin Eksiksiz ve Zamanında Bildirilmesi ve Ödenmesine İlişkin İşlemlerin Takip edilmesi	Personelin SGK İşe Giriş-İşten Ayrılış Bildirgelerinin Zamanında yapılmaması, hata yapılması ve eksik/yanlış olması cezai ve idari soruşturma konusu olması SGK tarafından para cezası ,kamu zararı yaşanması.	ORTA	1. Birimler arası koordinasyon sağlanması ve bilinçli hareket edilmesi. 2.İşlemlerin doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması. 3.Göreve başlayan personeli bilgilerinin eksiksiz bir şekilde elde edilmesi ve girişlerin göreve başlama-çıkış tarihi itibariyle yapılması. 4.Yapılan işlemin konusuna göre Daire Başkanlıklarına (SGDB,PDB) bildirilmesi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
14	Mal ve Hizmet Satın Alım Ödeme Süreçlerinin (Hakediş, Fatura v.b) Zamanında ve Doğru Olarak Yapılması ve Ödeme İşlemlerinin Takip edilmesi	Mal ve hizmet alım Ödemelerin (Hakediş, Fatura v.b) Zamanında yapılmaması,hatalı, eksik/yanlış olması sebebiyle ödeme işlemlerinin takibinin düzenli yapılmaması cezai ve idari soruşturma konusu olması,kamu zararı,itibar kybı ve hak kaybı olabilir.	DÜŞÜK	1.Bütçede ödenek varsa harcama süreci başlatılmalıdır. 2.Ödemeye esas dayanak belgeler mevzuata uygunluğu kontrol edilmesi gelen Faturaların kontrol edilmesi. 3.İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanması. 6.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
15	Ders Danışman Onaylarının Zamanında Yapılması	Öğrencilerin süresinde ders kaydı yapamamasına, hak kaybı, itibar kaybı yaşanabilir.	DÜŞÜK	1.Danışman onayı takvimi öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulmalıdır. 2.Ders kayıt onayları öğrenci işleri personeli tarafından kontrol edilmeli.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

				3.Ders onayını gerçekleştirmeyen öğretim elemanlarına bilgi verilmelidir.	
16	Ders Notu Girişlerinin Süresinde Yapılması	Not girişlerinin zamanında yapılmaması itibar kaybı, zaman kaybı yaşanabilir.	ORTA	1.Not giriş işlemlerinin öğretim elemanları tarafından zamanında yapılmalıdır. 2.Öğrenci İşleri not girişi zamanında yapmayan öğretim elemanlarına bilgi verilmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
17	Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerindeki Bilgilerin Güncel Olması.	İtibar kaybı, zaman kaybı hizmette aksama yaşanabilir.	ORTA	1.ÖBS de bilgiler ve veriler kontrol edilerek gerektiğinde güncellenmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
18	Kişi Borcu,Sendika, İcra,Nafaka vb. Mahkeme Kararı İşlemlerinin Yürütülmesi.	Kişi Borcu,Sendika, İcra, Nafaka, vb. İşlemlerin Takibi, İlgili Kişi ve Kurumlara Bilgi Verilmesi	ORTA	1.Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve kontrollerin doğru yapılması. 2.Personel Daire Başkanlığından gelen veya kişiler tarafından birime teslim edilen belgelerin KBS sistemine işlendiğinin her maaş döneminde kontrol edilmesi. 2. İcra Dairesinden gelen yazılara (en geç 7 gün içinde yerine ulaşmış olmalı) aynı gün veya en geç ertesi günü cevap verilmesi. 2. Maaştan Kesintisi yapılan tutarların maaş ödemelerinden sonra derhal icra dairesine gönderilmesi. 4. Muhasebe Yetkilisinin ayrıca süreci devamlı takip altında bulundurarak kontrol etmesi.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

				5. Birimlerden gelen icra evraklarının zamanında teslim edilmesi. 6.Sendikaya üyelikleri ile gelen yazıları kontrol etmek ve kesintileri zamanında yapmak.	
19	Akademik Kadro Çalışmalarının Yapılması ve Takip İşlemlerinin Yürütülmesi Atama Süresi Uzatımı Teklif İşlemlerinin hazırlanması	Personel bilgisinin yetersizliği, Akademik kadro çalışmalarının zamanında yapılmaması, Hak kaybı ve kurumsal itibar kaybı yaşanması.	ORTA	1.Özlük programında görev süreleri belli zaman diliminde kontrol edilmelidir. 2.Veri kontrollerinin sorumlu personel tarafından takibinin yapılması. 3.Başvurularda teslim edilen evrakların dikkatli bir biçimde incelenmesi ve sonuçlandırılması. 4.Yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve uygulamak. 5.Personelin tüm özlük işleri ile ilgili bilgi ve belgelerin ilgili personele bildirilmesi. 6.Yapılan işlemlerin kayıt altında tutulması.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
20	Birim Web Sayfasının ve Sosyal Medya Hesaplarının Düzenlenmesi ve Güncel Tutulması	Birim web sayfasının güncel tutulmaası sonucu bilgiler ilgililelere ulaşamaz.	DÜŞÜK	1.Sayfa veri girişleri önce ilgili birimler tarafından kontrolü yapılıp sonra yayına konulması. 2.Web sitesinde kanun ve yönetmeliklerin güncel takibinin yapılması. 3.Sayfa veri girişleri önce ilgili birimler tarafından kontrolü yapılıp sonra yayına konulması ve İnternet sayfası bilgilerinin güncel tutulması.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

				4.Web sayfasındaki bilgileri değiştirecek bir gelişme olduğunda Web Sayfası Sorumlusunun bilgilendirilmesi sağlanmalı. 5.Web sayfasına gelen şikâyet, öneri, bilgi isteklerinin kontrol edilmesi ve cevaplanması.	
21	Ders ve Sınav Programlarının Hazırlanması ve Öğrenci Bilgi Sistemine Tanımlanması	Ders ve sınav programlarının hatalı yapılması, Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) eksik/yanlış veri girilmesi, zamanında yapılmaması.	ORTA	1.Akademik Takvimin elektronik ortamda ve yazı ile Bölüm Başkanlıklarına duyurulması, 2.Akademik Kurul ve Yüksekokul Kurul toplantılarının akademik takvim dikkate alınarak düzenli olarak yapılması, 3.Sınav ve ders programlarının öğretim elemanlarına yazı ile öğrencilere web sayfasında gecikmeden ders ve sınav duyurularının yapılması. 4.öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaları yaparak elektronik ortamda onay işlemi gerçekleştirmek. Ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ÖİDB arasındaki iletişimin ve otomasyon çalışmalarının yürütülmesinin sağlanması. Görevlendirilen personeller tarafından KLU ders ve sınav	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

				programına yapılan bilgi girişlerinin kontrolünü sağlamak.	
22	Disiplin Soruşturma Süreçlerinin Yürütülmesi	Disiplin soruşturmaları gizli tutulmaması sonucu itibar ve hak kaybı yaşatabilir. Mevzuata uygun yapılmaması idari dava süreci başlatılmasına sebep vererek zaman ve kamu zararına sebep olabilir.	ORTA	1.Soruşturma başlangıç aşamasında Hukuk Müşavirliği web sayfasından konusuna göre hazırlanan örnek soruşturma rehberi okunmalıdır. 2.Soruşturma yazışmaları gizli yapılmalıdır. 3.Soruşturma süreleri mevzuata uygun olmalıdır. 4.Soruşturma dosyası mevzuata uygun hazırlanmalıdır 5.Tebligatlar tebligat Kanuna göre yapılmalıdır. 6.Soruşturma sonucu Hukuk Müşavirliği ile soruşturma yapılanın statüsüne göre ÖİDB veya PDB' na bildirilmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
23	Katı Yakıt Kazanı,Arıtma Tesisi ve Tesislerinin Bakım-Onarım Süreçlerin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile Koordineli Takip Edilmesi	Katı yakıt kazanı gerekli tedbirler alınmaması sonucunda yangın ve kazanın infilakı sonucu can ve mal kaybına sebebiyet olabilir.	YÜKSEK	1.Kazan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı uzman personel kontrolünde periyodik bakımı yapılması sağlanmalıdır. 2.Ateşleyeceği personeline gerekli eğitim ve yetki belgesi verilmelidir. 3-Ateşleyeceği personel gerekli önlem ve tedbirleri almalı ve görev yerinden ayrılmamalıdır.	Katı yakıt kazanı ateşleyeceği eğitimi almış olmak ve katı yakıt kazanı ateşleyeceği belgesine sahip olmak.
24	Temizlik Hizmetlerinin Yürütülmesi	Temizlik Hizmetlerinin yeterli seviyede yürütlememesi	DÜŞÜK	1.Yeterli personel olamaması durumundan Rektörlükten talep edilir.	Rektörlük tarafından belirlenen şartları sağlamak

		hastalık yayabilir.İtibar kaybına sebebiyet verebilir.		2.Haftalık çalışma programlarının ve sürekli iş takibinin yapılarak risk durumu kontrolünün yapılması. 3.Programların personellere tebliğ edilmesi. 4.Temizlik personeline verimli zaman kullanımının faydalarının öğretilmesi.	
25	Belge, Doküman ve Kişi Dosyalarının Düzenlenmesi,Muhafazası ve Arşivlenmesi	Belge dokümanların dosyasına kaldırılmaması ve düzensiz muhafaza edilmesi sonucu hak kaybı, itibar kaybı ,zaman kaybı ve idari soruşturmaya sebep olabilir.	ORTA	1.Belge ve dokümanlar Standart dosya palanına göre dosyalanmalıdır. 2.Arşiv Temiz ve tertipli tutulmalı 3.Dosya sırtları yapıştırılmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Kemalettin BAL Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Kemal TAYSI Müdür V.