



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-0212
Yayın Tarihi	24.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ALT BİRİM ADI	

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	KONTROL VE GÖZDEN GEÇİRME SÜRESİ	İLGİLİ BİRİM/SERVİS
1	*Harcama Yetkililiği	*Ödenek üstü harcama yapılması, *Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaması, *Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmemesi	*Ödeneklerin kullanılan sistemlerle kontrolünün yapılması, gelen talepler doğrultusunda gerçek ihtiyaçların giderilmesi, yapılacak harcamaların ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması.		DEKAN
2	*Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek *Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek *Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak *Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması *Öğrenci soruşturma dosyalarını	*Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması *Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı *Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı. *Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	*İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması *Zamanında kurullara başkanlık etmek *Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi *Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak. *Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak. *Soruşturmaların kanun ve nizamlara		DEKAN YARDIMCILARI



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<p>izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek *Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek *Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak grupların çalışmalarını koordine etmek, *Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek - İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak *Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak *İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak</p>	<p>*İlgili imkanlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı *Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması *Öğrenciler arasında kanun dışı faaliyetlerin baş göstermesi. Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması. *Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması *Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması *Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması *Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi *Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması *Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü</p>	<p>uygun yapılmasını kontrol etmek *Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek. *Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı *İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi *Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması *Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak. *Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek *Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak</p>		
---	--	--	--	--



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

3	<p>*Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. *Eğitim öğretimin aksamı, kurumsal hedeflere ulaşmada *İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için BÖLÜM BAŞKANLIKLARI maddelerinde belirtilen aksaklıklar yaşanması, kurumsal idari birimlerle irtibata geçme amaç ve ilkelere uygun temsil ve yetkinlikte sorunlar *Akademik kurul toplantılarının hareket etmek yaşanması düzenli olarak yapılması, *Der programı ve ders *Eğitim-öğretimin aksamı, öğretim elemanları arasında görevlendirmelerinin adil, öğrenci hak kaybı, kurumsal koordinasyon sağlama, güncel objektif ve öğretim hedeflerin yerine getirilememesi kontrollerin yapılması elemanlarının bilim *Eğitim-öğretimin aksamı, *Akademik kurul toplantılarının 3 alanlarına uygun olarak mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düzenli olarak yapılması, yapılmasını sağlamak düşmesi, tüm zamanın eğitime Öğretim elemanlarından ders *Ders dağılımı ile bölüm verilmesinin zorunluluk haline yoğunluğu ve verimi hakkında kadro yapısı</p>				
---	--	--	--	--	--



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	arasındaki gelmesi ve araştırma ve yayın geri bildirim alma, gerekli eşgüdümü denetlemek ve yapmaya gerekli asgari zaman ve kontrol, temas, talep, iletişim kadro ihtiyacını belirlemek kaynağın aktarılamaması ve yazışmaların yapılması *Bölüm faaliyet, stratejik *Eğitim-öğretimin aksaması, *Bölüm akademik kurullarının plan, performans kurumsal hedeflere ulaşamaması, zamanında toplanmasını kriterlerinin hazırlanmasını verim düşüklüğü sağlamak, dönem ve eğitim yılı sağlamak ile ilgili gerekli işbölümü ve				
4	<p>*Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek</p> <p>*Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.</p> <p>*Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.</p> <p>*Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.</p>	<p>*Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.</p> <p>*Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi.</p> <p>*Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması,</p>	<p>*İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme,</p> <p>*Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması,</p> <p>*Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması,</p>		<p style="text-align: center;">BÖLÜM BAŞKANLIKLARI</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<p>*Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek *Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak *Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak *Özürü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek *Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek *Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak *Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak *Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek *Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak *Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek *Sınav programlarının hazırlanması *Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı</p>	<p>*Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü *Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüme ulaşması *Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama *Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı *Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı - Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması *Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları *Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme - Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği *Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve</p>	<p>*Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak *Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama *Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma *Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak *İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması *İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek *Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun</p>		
--	---	--	--	--



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<p>yapmak *Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması</p>	<p>zayıflık - Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama *Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması *Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması *Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü</p>	<p>için gerekli koordinasyonu yapmak *Enstitü ve idari birimlerle iş birliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama *Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak *Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelinin haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek *Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek, Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme *Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak *Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin</p>	
---	--	--	--



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

			yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi		
5	<ul style="list-style-type: none">*Gerçekleştirme Görevliliği*Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması*Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması*Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması*Kadro talep ve çalışmaları*Bütçenin hazırlanması ve yönetimi*Gizli yazıların hazırlanması*Satın alma ve taşınır işlemleri sürecini denetlemek	<ul style="list-style-type: none">*Sunulan Hizmetin aksamaması, zaman kaybı, kamu zararına sebebiyet verilmesi, güven kaybı*Görevin aksamaması*Zaman kaybı*Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı*Bütçe açığı ve hak kaybı*İtibarı ve güven kaybı	<ul style="list-style-type: none">*İlgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılımının sağlanarak mevzuata hâkim olmalarının sağlanması, mevzuat değişikliklerinin takibinin sağlanması,*Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması*Zamanında görevi yerine getirmek*Yapılan değişiklikleri takip etmek*Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek*Hazırlayan kişinin bilinçli olmasıgelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi*Gizliliğe riayet etmek		FAKÜLTE SEKRETERİ
6	<ul style="list-style-type: none">* Tüm personelin maaş ve sigorta ödemelerinin yapılması*Öğretim elemanlarının ders görevlendirmelerinin yapılması ve ek ders ödemelerinin yapılması*Jüri, Fazla Mesai, Yurtiçi, Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu, Giyim Yardımı vb. ödemelerin yapılması,*Satın alma evrakının hazırlanması ve ödenmesi	<ul style="list-style-type: none">*Hak kaybı oluşması*Hak kaybı oluşması*Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur*Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez*Hak kaybı oluşması	<ul style="list-style-type: none">*Birimler arası koordinasyon sağlanması*Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması*Hazırlayan kişinin bilinçli olmasıgelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi*Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması		MALİ İŞLER



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

7	<p>*Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri *Akademik ve idari personel ayırma/ilişik kesme, göreve başlama işlemleri *Askerlik yazışmaları *Akademik kadrolar ile ilgili ilan çalışmaları *Personelin izin, rapor vb. işlemleri *Sürelî yazıları takip etmek *Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak, personel özlük ve soruşturma dosyalarının korunması</p>	<p>*Hak kaybı *Yasalara uymama ve düzenin bozulması *Çalışma veriminin düşmesi</p>	<p>*Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması *Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi *İşlerin zamanında yapılması</p>	<p>PERSONEL İŞLERİ</p>
8	<p>* Gelen ve giden evrakın kayıtları ve bunlarla ilgili yazışmaları zamanında yapmak, Posta kurye veya kargo ve faks yoluyla gelen her türlü evrakı geliş günü itibariyle kayda girmek ve ilgili birim ve kişiye iletmek, *Fakülte Kurul kararlarını almak, ilgili birimlere iletmek *Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak</p>	<p>*Hak kaybı *Yasalara uymama ve düzenin bozulması *Çalışma veriminin düşmesi *Kararların düzgün muhafaza edilememesi ve imza altına alınmaması</p>	<p>*Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması *Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi *İşlerin zamanında yapılması *Alınan kararların korunaklı bir yerde muhafaza edilmesi ve ilgili üyelere imzalatılması</p>	<p>EVRAK KAYIT-YAZI İŞLERİ</p>
9	<p>*Öğrencilerin iş ve işlemlerinin yapılması *Öğrenci Disiplin İşlerinin takibi Öğrenci Stajı sigorta giriş-çıkış işlemleri</p>	<p>*Hak kaybı *Mağduriyet yaşanması *Yasalara uymama ve düzenin bozulması.</p>	<p>*Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması, *Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi *İşlerin zamanında yapılması</p>	<p>ÖĞRENCİ İŞL.-STAJ</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

		Zamanında yerine getirilmediği takdirde cezai müeyyidelerin olması.	Sigorta giriş ve çıkışlarını zamanında yapmak, kontrolünü ve ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.		
10	<p>*Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması *Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi *Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak *Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi *Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak *Giden-gelen evrak gibi Bölüm yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması *Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması * Kurum dışına ders uygulamasına gidecek olan öğrencilerin rotasyon listelerinin hazırlanmasına yardımcı olmak.</p>	<p>*Karışıklığa sebebiyet vermek *Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı *Kamu ve kişi zararı *Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek *Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz *Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması *İstatiksel bilgi ve veri eksikliği</p>	<p>*Bölüm içi koordinasyonun sağlanması *Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması *Bölüm içi koordinasyonun sağlanması *Hata kabul edilemez *Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi *Hata kabul edilemez *Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi</p>		<p style="text-align: center;">BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	UNİKA-FRM-000
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0