



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
DENETİM ve RİSK YÖNETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
GÖREV TANIMLARI

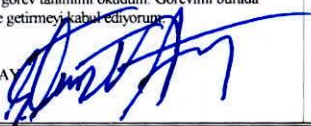

|             |  |
|-------------|--|
| Statüsü     | 657 Sayılı DMK   |
| Görev Adı   | Yazı İşleri Sorumlusu                                  |
| Birimi      | Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| Alt Birimi  | Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| İlk Amiri   | Merkez Müdürü  |
| Görev Devri |  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| GÖREVİN KISA TANIMI | Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen ilke ve amaçlara uygun olmak suretiyle Merkez faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla Merkez içi ve Merkez dışı yazışmalar ve arşivler için gerekli işlemleri yapar. |
| GÖREVİN AMACI       | Birimde yazı işleri hususunda iş ve işleyiş yürütmek.  |

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrağı ilgililere göndermek,
2. Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,
3. İmzalanmış evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,
4. Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
5. Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
6. Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7. Merkez Müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
8. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
9. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
10. Merkez personelinin izin /görev/ rapor dönüşü görevine başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak,
11. Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini Personel Daire Başkanlığı'na bildirmek,
12. Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak,
13. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
14. Açılacak olan eğitim programlarının Merkez web sayfası ve Üniversite web sayfası üzerinden duyurulmasını ve varsa programa ait afişin basılmasını/dağıtılmasını sağlamak,
15. Açılacak olan eğitim programlarının ilanı için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek,
16. Eğitim programları ile ilgili tüm bilgileri katılımcılara telefon/sms/e-mail yolu ile iletmek,
17. Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek,
18. Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
19. Eğitim programı sonunda başarılı olan katılımcılara başarı belgesi/sertifika, başansız olan katılımcılara ise katılım belgesinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak,
20. Eğitim programı ile ilgili belgeleri imza karşılığında kişilere teslim etmek,
21. Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak,

|           |   |
|-----------|---|
| YETKİLERİ | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yazıları paraf etmek</li><li>2. İlgililerden ( Akademik ve İdari Personel) gerekli belgeleri talep etmek</li><li>3. Merkez ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak</li><li>4. Merkez ile ilgili yürütülen eğitim programları ile ilgili belgeleri imzalamak</li></ol> |
|-----------|---|

|  |   |
|--|---|
| İŞ GEREKLİLİKLERİ BECERİ VE YETENEKLER | <p>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak<br/>657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler<br/>Yükseköğretim Mevzuatı<br/>Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik<br/>Resmî Yazışma Yönetmeliği"<br/>Bilgisayar ve internet kullanımı</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Muzakere edebilme"</li></ul> |
|--|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |  |  |
| Ad-Soyad: Sinem Tuğba AYAR<br>Tarih: 02/02/2023<br>İmza  |   | Doc. Dr. Malis KURAL<br>Merkez Müdürü  |



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
DENETİM ve RİSK YÖNETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
GÖREV TANIMLARI

|             |  |
|-------------|--|
| Statüsü     | 657 Sayılı DMK   |
| Görev Adı   | Taşınır Kayıt Yetkilisi                                |
| Birimi      | Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| Alt Birimi  | Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| İlk Amiri   | Merkez Müdürü  |
| Görev Devri |  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| GÖREVİN KISA TANIMI | Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün demirbaş ve taşınır kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre teslim almak, ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ayrıntı hesabını ilgili yerlere göndermek görev tanımı kapsamındadır. |
| GÖREVİN AMACI       | Birimde taşınır işleri hususunda iş ve işleyiş yürütmek.  |

- GÖREV VE SORUMLULUKLARI**
1. Birimlerin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için satın alma bürosuna iletmek,
  2. Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gerecin teslim alınması, kayıt işlemlerinin yapılması ve ihtiyaç oranında ilgili birimlere zimmetle teslim etmek,
  3. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi, (Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak)
  4. Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini sağlamak,
  5. Yıl sonu itibarıyla, Ayrıntı Talimatnamesine uygun olarak, ayrıntı giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyalının kesin hesaplarının hazırlanarak, imzalandıktan sonra, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
  6. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
  7. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,

|           |  |
|-----------|--|
| YETKİLERİ | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak</li><li>2. Yazılan paraf etmek</li><li>3. İlgililerden (Akademik ve İdari Personel) gerekli belgeleri talep etmek</li><li>4. Merkez ile ilgili yazılan teslim alma ve tutanakları imzalamak</li></ol> |
|-----------|--|

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Leyla BARDAKÇI  
Tarih: 5/12/2023  
İmza:

Dr. İzzet KIRAZLI  
Merkez Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
DENETİM ve RİSK YÖNETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
GÖREV TANIMLARI

|             |   |
|-------------|---|
| Statüsü     | 657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu |
| Görev Adı   | Merkez Müdürü   |
| Birimi      | Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi                                      |
| Alt Birimi  | Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi                                      |
| İlk Amiri   | Rektör  |
| Görev Devri |   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| GÖREVİN KISA TANIMI | Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi sona eren Merkez Müdürü yeniden görevlendirilebilir. Merkez Müdürünün altı aydan fazla görevinin başında bulunamayacağı durumlarda görevi sona erer. Merkez Müdürü çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere öğretim elemanları arasından en fazla iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak görevlendirmek üzere Rektörün onayına sunar. Merkez Müdürünün görevi başında olmadığı zamanlarda yerine yardımcılardan birisi vekâlet eder. |
| GÖREVİN AMACI       | Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; merkezin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.  |

- GÖREV VE SORUMLULUKLARI**
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda Belirtilen görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek,
  - Merkezi temsil etmek,
  - Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik faaliyetler planlamak ve yürütmek,
  - Yönetim Kurulunun gündemini belirlemek ve alınan kararları uygulamak,
  - Uygulanan programlara ve faaliyetlere ilişkin koordinasyonu sağlamak,
  - Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve Rektörün onayına sunmak,
  - Merkezin bütçe harcamalarını düzenlemek,
  - Merkezdeki tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
  - Merkezin amaçları doğrultusunda taraflarla görüşmeler yapmak ve merkez adına gerekli iletişimi sağlamak,
  - Kurslar, Projeler hazırlamak veya hazırlatmak,
  - Eğitim programları bitiminde katılımcıların alacağı başarı veya katılım belgelerini onaylamak,

|           |  |
|-----------|--|
| YETKİLERİ | <ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler</li><li>Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde belirlenen yetkiler</li><li>Temsil Yetkisi</li><li>İmza Yetkisi</li><li>İzin Yetkisi</li></ol> |
|-----------|--|

|                   |       |  |
|-------------------|-------|--|
| İŞ GEREKLİLİKLERİ | Bilgi | <ul style="list-style-type: none"><li>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>*Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>*Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>*Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul> |
|-------------------|-------|--|

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Doç. Dr. Halis KIRAL  
Tarih: .../.../2023  
İmza

*Halis Kiral*

*Halis Kiral*  
Doç. Dr. Halis KIRAL  
Merkez Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
DENETİM ve RİSK YÖNETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
GÖREV TANIMLARI

|             |   |
|-------------|---|
| Statüsü     | 657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu |
| Görev Adı   | Web Sorumlusu   |
| Birimi      | Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi                                      |
| Alt Birimi  | Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi                                      |
| İlk Amiri   | Merkez Müdürü   |
| Görev Devri |   |

**GÖREVİN KISA TANIMI** Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün web sayfası ile ilgili istek ve hizmetleri yerine getirerek gerekli güncellemeleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek görev tanımı arasındadır.

**GÖREVİN AMACI** Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Merkezi Müdürlüğü'nün web sayfasının güncel ve erişilebilirliğini sağlamak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Web sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak.

**YETKİLERİ**

Teknolojiyi takip edebilmek için gerekli destek talebinde bulunmak, (kurs, eğitim, seminer vb.)

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Leyla BARDAKÇI

Tarih: 5/11/2023

İmza

Doç. Dr. Hava KIRAL  
Merkez Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
DENETİM ve RİSK YÖNETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
GÖREV TANIMLARI

|             |   |
|-------------|---|
| Statüsü     | 657 Sayılı DMK, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu |
| Görev Adı   | Yönetim Kurulu  |
| Birimi      | Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi                                      |
| Alt Birimi  | Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi                                      |
| İlk Amiri   |   |
| Görev Devri |   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| GÖREVİN KISA TANIMI | Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezinde kararların alınmasını sağlamak.   |
| GÖREVİN AMACI       | Merkezin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla kararların alınmasını sağlamak. |

- GÖREV VE SORUMLULUKLARI
1. Merkezin faaliyetleri ile ilgili eğitim programlarının hazırlanması ve planlanması, katılım koşullarının belirlenmesi, eğitim verecek birimlerle gerekli koordinasyonun sağlanması konusunda kararlar almak,
  2. Uygulanan programların sonunda katılımcılara verilecek belgenin şartlarını belirlemek (katılım belgesi, başarı belgesi, sertifika vb.),
  3. Faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek,
  4. Bir sonraki döneme ait çalışma programının düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek ve sunulan raporu değerlendirmek.

|           |  |
|-----------|--|
| YETKİLERİ | 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen yetkiler<br>2. Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde belirlenen yetkiler |
|-----------|--|

|                   |       |  |
|-------------------|-------|--|
| İŞ GEREKLİLİKLERİ | Bilgi | *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.<br>*Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |
|-------------------|-------|--|

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:  
Tarih: 5/11/2023  
İmza

  
Doç. Dr. Halis KIRAN  
Merkez Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
DENETİM ve RİSK YÖNETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ  
GÖREV TANIMLARI

|             |  |
|-------------|--|
| Statüsü     | 657 Sayılı DMK   |
| Görev Adı   | Yazı İşleri Sorumlusu                                  |
| Birimi      | Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| Alt Birimi  | Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| İlk Amiri   | Merkez Müdürü  |
| Görev Devri |  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| GÖREVİN KISA TANIMI | Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen ilke ve amaçlara uygun olmak suretiyle Merkez faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla Merkez içi ve Merkez dışı yazışmaları ve arşivler için gerekli işlemleri yapar. |
| GÖREVİN AMACI       | Birimde yazı işleri hususunda iş ve işleyişi yürütmek.  |

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrağı ilgililere göndermek,
2. Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,
3. İmzalanmış evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,
4. Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
5. Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
6. Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
7. Merkez Müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
8. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
9. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
10. Merkez personelinin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak,
11. Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini Personel Daire Başkanlığı'na bildirmek,
12. Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak,
13. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
14. Açılacak olan eğitim programlarının Merkez web sayfası ve Üniversite web sayfası üzerinden duyurulmasını ve varsa programa ait afişin basılmasını/dağıtılmasını sağlamak,
15. Açılacak olan eğitim programlarının ilanı için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek,
16. Eğitim programları ile ilgili tüm bilgileri katılımcılara telefon/sms/e-mail yolu ile iletmek,
17. Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek,
18. Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
19. Eğitim programı sonunda başarılı olan katılımcılara başarı belgesi/sertifika, başarısız olan katılımcılara ise katılım belgesinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak,
20. Eğitim programı ile ilgili belgeleri imza karşılığında kişilere teslim etmek,
21. Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak,

|           |   |
|-----------|---|
| YETKİLERİ | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yazıları paraf etmek</li><li>2. İlgililerden ( Akademik ve İdari Personel)gerekli belgeleri talep etmek</li><li>3. Merkez ile ilgili yazılan teslim alma ve tutanakları imzalamak</li><li>4. Merkez ile ilgili yürütülen eğitim programları ile ilgili belgeleri imzalamak</li></ol> |
|-----------|---|

|  |   |
|--|---|
| İŞ GEREKLİLİKLERİ BECERİ VE YETENEKLER | <p>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak<br/>657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler<br/>Yükseköğretim Mevzuatı<br/>Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik<br/>Resmî Yazışma Yönetmeliği"<br/>Bilgisayar ve internet kullanımı</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Müzakere edebilme"</li></ul> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | <p>Ad-Soyad: Leyla BARDAKÇI<br/>Tarih: 12/2023<br/>İmza: </p> <p>Doç. Dr. Halis KIRAL<br/>Merkez Müdürü<br/></p> |
|--|--|