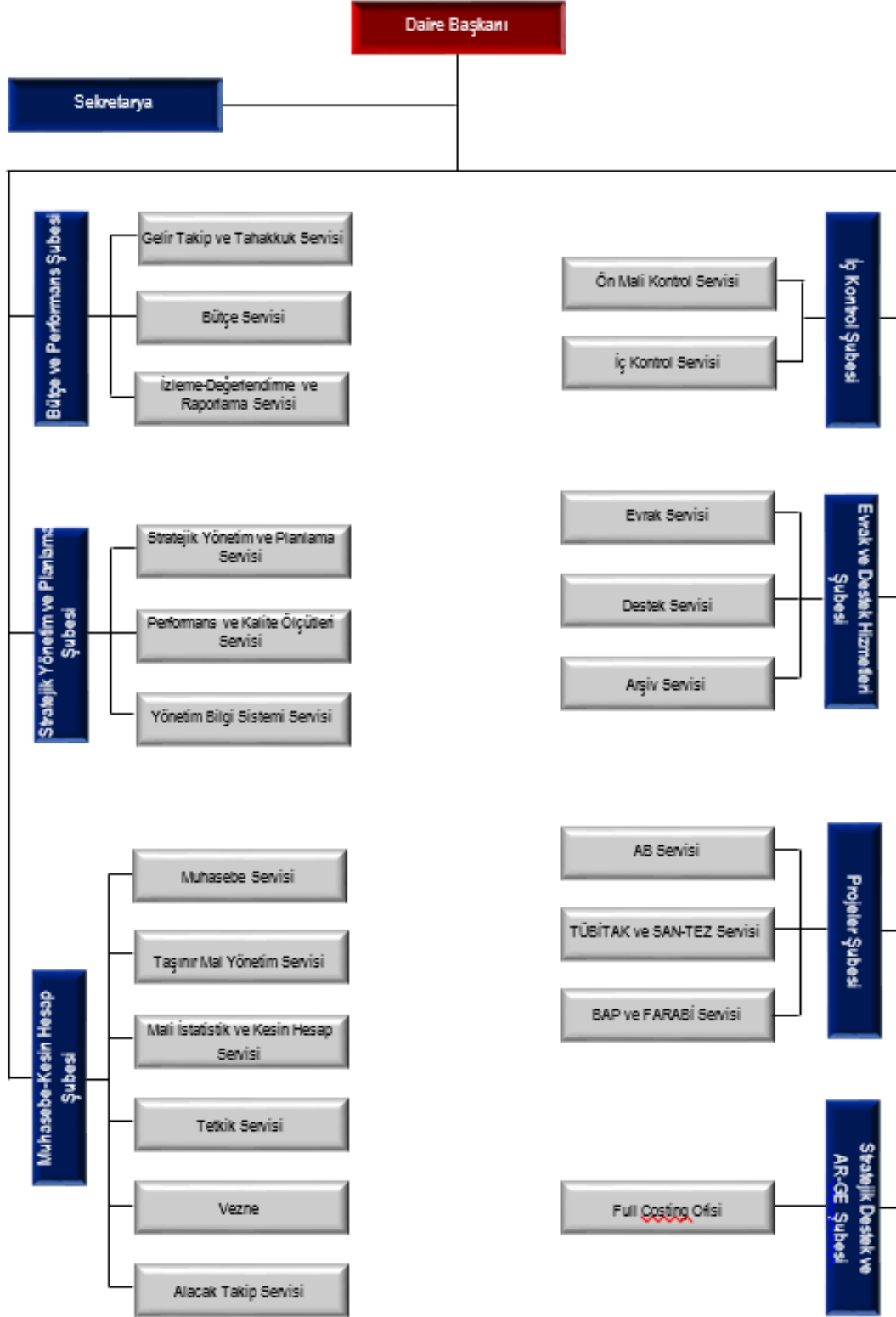




STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON EL KİTABI

ANKÜ.STR.OEK.01



Sayfa/Topl. Sayfa No	1/10	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	09.03.2015		
Son Revizyon Tarihi	-----		
Revizyon No	00		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON EL KİTABI

ANKÜ.STR.OEK.01

1.1. Başkanlığın Görevleri

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ile hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

Sayfa/Topl. Sayfa No	2/10	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	09.03.2015		
Son Revizyon Tarihi	-----		
Revizyon No	00		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON EL KİTABI

ANKÜ.STR.OEK.01

- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetimine yönelik işlevinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.1.1. Başkanın Görevleri

Başkan, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.

Üniversitede faaliyetlerin Mali Yönetim ve Kontrol Mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında Rektöre raporlandığını içeren beyanını düzenleyerek Üniversite İdare Faaliyet Raporuna ekler.

Ayrıca,

- Başkanlığı yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- Başkanlık birimlerinin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar.
- İç kontrol alanında Rektör ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür.
- İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve Rektörün onayına sunar.
- Mali hizmetlerin saydam, planlı, Üniversitenin amaçlarını ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- İç denetçiler tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen raporlara ilişkin olarak Rektör tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Sayfa/Topl. Sayfa No	3/10	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	09.03.2015		
Son Revizyon Tarihi	-----		
Revizyon No	00		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON EL KİTABI

ANKÜ.STR.OEK.01

1.1.2. Muhasebe Yetkilisinin Görevleri

- Üniversite gelirlerinin ve alacaklarının tahsili ile giderlerin hak sahiplerine ödenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek,
- Muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasına ilişkin hizmetleri yürütmek,
- Üniversite bütçe kesin hesabını süresinde çıkartmak,
- Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde tutulmasını sağlamak,
- Harcama birimlerince hazırlanan harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtları ile uygunluğunu kontrol ederek onaylamak ve harcama yetkilisine göndermek,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmalleri süresinde hazırlatmak,

Ayrıca ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilisi işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder, denetime hazır bulundurur ve Muhasebe-Kesin Hesap Şubesinin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.

1.1.3. Mali Hizmetler Uzmanının Görevleri

- 5018 sayılı Kanun'un 60'ncı maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,

Sayfa/Topl. Sayfa No	4/10	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	09.03.2015		
Son Revizyon Tarihi	-----		
Revizyon No	00		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON EL KİTABI

ANKÜ.STR.OEK.01

- 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanun'un 15'inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
 - Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle malî hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
 - Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
 - Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak,
 - İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak,
 - Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
 - Uzman ve uzman yardımcılarını kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.
 - Uzman ve uzman yardımcılarını, mali hizmetler birimi dışında çalıştırılmaz. Uzman ve uzman yardımcılarını yönetmelikte belirtilen görevler dışında görev verilemez.
 - İdarelerin, uzman ve uzman yardımcılarını mali hizmetler biriminin tüm fonksiyonlarında bilgi ve deneyim elde etmelerini sağlamak üzere dengeli bir şekilde görevlendirmeleri esastır.
- ✍ Şube sorumluluğu görevi üstlendiği durumda ayrıca sorumlusu bulunduğu şubenin Şube Müdürüne ait görevlerini yerine getirmek.

1.1.4. Şube Müdürünün Görevleri

- Sorumlu bulunduğu şubeye ait tüm iş ve işlemleri yürütmek ve şube personeli tarafından yürütülmesini sağlamak,
- İşin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli önlemleri almak.
- İşlemleri yürütülmesi sırasında sorunları tespit ederek idareye çözüm önerilerinde bulunmak.
- Şube personeli ve diğer şubeler ile koordinasyonu sağlamak.
- İdareye, yürütülen hizmetlerle ilgili (yazılı veya sözlü) rapor vermek.
- İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.1.5. Taşınır Konsolide Görevlisinin Görevleri

- Harcama birimlerinin taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek, Üniversitenin taşınır kesin hesabı cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelini Rektör adına hazırlamak,

Sayfa/Topl. Sayfa No	5/10	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	09.03.2015		
Son Revizyon Tarihi	-----		
Revizyon No	00		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON EL KİTABI

ANKÜ.STR.OEK.01

- Taşınır Mal Yönetmeliğinde görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak,
- Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini, "Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde hazırlamak.

1.1.6. Şefin Görevleri

- Şubeye ait tüm iş ve işlemlerin personel tarafından yürütülmesi sürecinde gözetim görevini yürütmek.
- İş akış sürecinin aksamadan yürütülebilmesi için gerektiğinde destek sağlamak.
- İşlemleri yürütülmesi sırasında sorunları tespit ederek şube sorumlusuna çözüm önerilerinde bulunmak.
- Şube personeli ve diğer şubeler ile koordinasyonu sağlamak konusunda şube sorumlusuna yardımcı olmak.
- İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

1.2. Şubeler ve Görevleri

5018 sayılı Kanun'un mali hizmetleri düzenleyen 60. maddesinin hükmü ile 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesi uyarınca Başkanlığımız alt birimleri, Rektörlük Makamının 16.03.2006 tarih ve B.30.2.ANK.0.70.82.00/409 sayılı olurları ile Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesi, Bütçe ve Performans Şubesi, Muhasebe-Kesin Hesap Şubesi, İç Kontrol Şubesi, Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi; 09 Ocak 2009 tarih ve B.30.2.ANK.0.65.00.00.09/007 sayılı olurları ile Projeler Şubesi ve 20 Nisan 2011 tarih ve B.30.2.ANK.0.65.00.00.601-1/986 sayılı olurları ile Stratejik Destek ve AR-GE Şubesinden oluşmaktadır.

1.2.1. Bütçe ve Performans Şubesinin Görevleri

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- Bütçeyi hazırlamak.
- Ayrıntılı finansman programını hazırlamak.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.

Sayfa/Topl. Sayfa No	6/10	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	09.03.2015		
Son Revizyon Tarihi	-----		
Revizyon No	00		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON EL KİTABI

ANKÜ.STR.OEK.01

- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- İdari faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.2.2. Stratejik Yönetim ve Planlama Şubesinin Görevleri

1. Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevleri şunlardır:

- İdarenin stratejik plan çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlanma sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma, geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

2. Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevleri şunlardır:

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

3. Yönetmeliğinde görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yürütmek,

Sayfa/Topl. Sayfa No	7/10	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	09.03.2015		
Son Revizyon Tarihi	-----		
Revizyon No	00		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON EL
KİTABI**

ANKÜ.STR.OEK.01

4. Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini, "Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde hazırlamak.

- İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yönetime sunmak.

5. Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevleri şunlardır:

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

1.2.3. Muhasebe - Kesin Hesap Şubesinin Görevleri

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak.
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- Mali istatistikleri hazırlamak.
- Verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.2.4. İç Kontrol Şubesinin Görevleri

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak.
- Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- Verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.2.5. Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesinin Görevleri

- Başkanlığa gelen evrakları kayda aldıktan sonra şubelere intikalini bekletilmeksizin sağlamak.

Sayfa/Topl. Sayfa No	8/10	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	09.03.2015		
Son Revizyon Tarihi	-----		
Revizyon No	00		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON EL KİTABI

ANKÜ.STR.OEK.01

- Başkanlık ve şubelerden gelen evrakı giden evrak defterine kaydını sağladıktan sonra bekletilmeksizin göndermek.
- Başkanlık ve şubelere gelen ve giden evrakı sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak.
- Başkanlık ve şubelerinin tüm gelen ve giden evraklarını arşiv sistemine göre korumak.
- Şubelerde kullanılan ve elektronik ortamda düzenlenen çıktılarını sayfa numarası vermek ve ilgili şubeye imzalatmak suretiyle açılacak dosyalarda muhafaza etmek.
- Verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.2.6. *Projeler Şubesinin Görevleri*

- Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Destekli Projeler (TÜBİTAK),
- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP),
- Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Destekli Projeler (SANTEZ),
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Destekli Proje (FARABI),
- Avrupa Birliği Hibeleri ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Üniversitemize Aktarılan Hibeler kapsamında proje başlatılması, özel hesap takibi, belgelerin incelenmesi, raporlanması ve sonuçlandırılması gibi muhasebe ve mali işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

1.2.7. *Stratejik Destek ve Ar-Ge Şubesinin Görevleri*

- Mali hizmetler konusunda eğitim ihtiyacının tespiti konularında ar-ge çalışmaları yapmak ve sonuçlarını rapor halinde sunmak.
- Planlanan eğitim faaliyetlerinde eğitici olarak verilen görevleri yerine getirmek.
- İdarenin görev alanına giren hizmetleri etkileyen dış faktörleri belirlemek, incelemek ve etkilerini raporlamak.
- Üst politika belgeleri doğrultusunda yeni hizmet fırsatlarını belirleyerek, değerlendirme ve öneri raporunu sunmak.
- Kurum içi kapasite araştırması yaparak öneri raporunu sunmak.
- Hizmetlerde etkililiği ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbir önerilerini rapor halinde sunmak.
- Mali istatistiklere ilişkin verileri analiz etmek, raporlamak ve sonuçlarını yayımlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmeye yönelik araştırma yapmak ve önerilerini rapor halinde sunmak.

Sayfa/Topl. Sayfa No	9/10	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	09.03.2015		
Son Revizyon Tarihi	-----		
Revizyon No	00		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON EL KİTABI

ANKÜ.STR.OEK.01

- Mali hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak ve rapor halinde sunmak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını üçer aylık dönemler halinde performans programı ile ilişkilendirerek analiz etmek ve etkililiği artırıcı önerilerini rapor halinde sunmak.
- İç kontrol sistemini geliştirmeye yönelik araştırma yapmak ve önerilerini rapor halinde sunmak.
- İdarenin planlanan amaçları ile sonuçları arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı önerilerini rapor halinde sunmak.
- Mevcut uygulamaları, mevzuat ve iyi uygulama örneklerini inceleyerek önerilerini Daire Başkanına sunmak.
- Üniversitemiz mali kapasitesini arttırmaya yönelik yurt içi ve yurt dışı finansman kaynaklarını araştırmak, analiz etmek ve önerilerini rapor halinde sunmak.
- Üniversitemiz bünyesinde yürütülecek projeler kapsamında idare ve insan gücü kapasitesi de göz önünde bulundurularak tam maliyetlendirmeye ilişkin ar-ge çalışması yapmak ve sonucunu rapor halinde sunmak.
- Daire Başkanı tarafından verilen danışma niteliğine haiz görevleri yerine getirmek.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sayfa/Topl. Sayfa No	10/10	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	09.03.2015		
Son Revizyon Tarihi	-----		
Revizyon No	00		

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR