

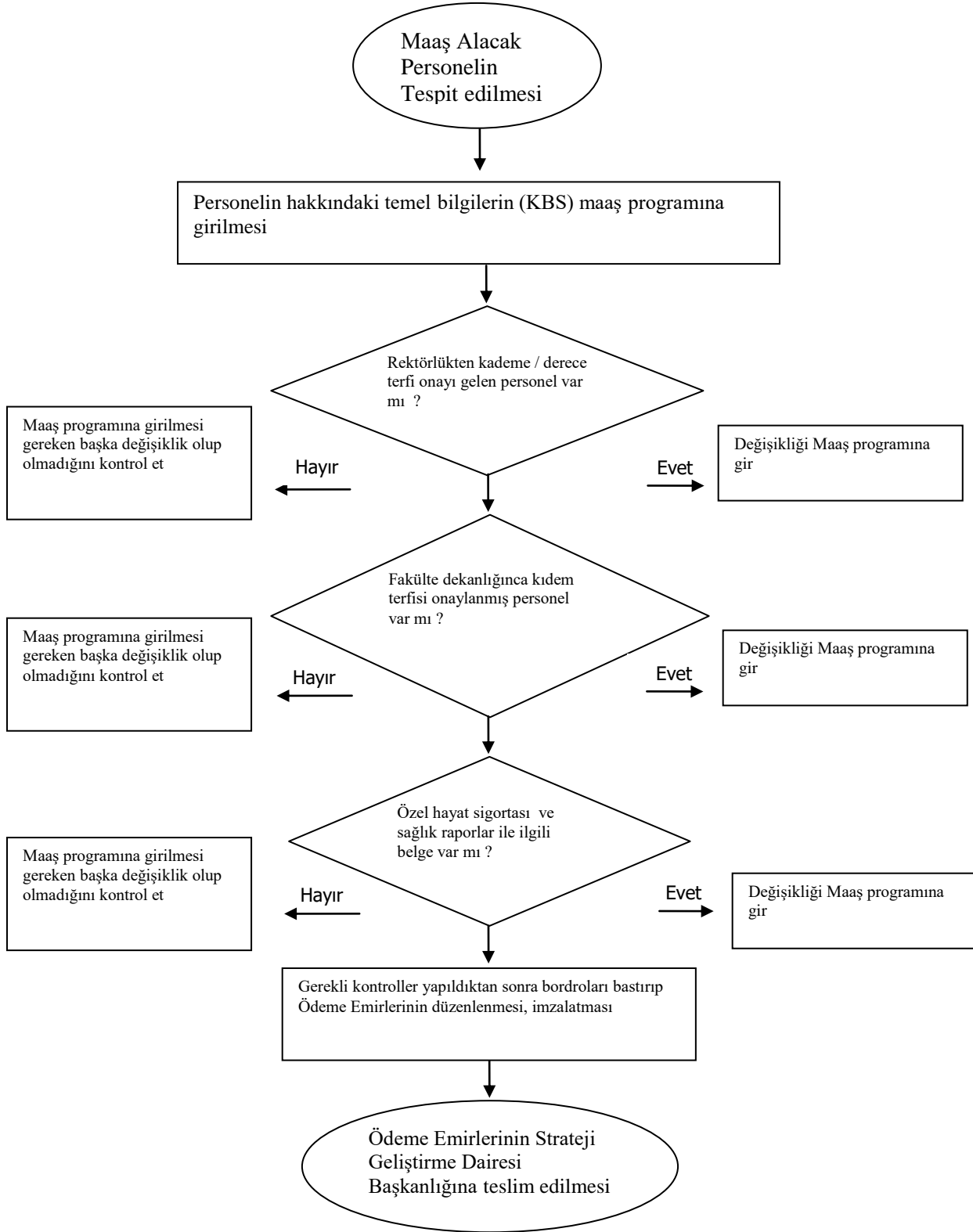


**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Spor Bilimleri Fakültesi**  
**Maaş Tahakkuk İşleri Birimi / İş Süreçleri**  
**Maaş Ödeme Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>1</b>

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
1	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Fakülte kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak Rektörlük Birimlerinden gelen bilgiler doğrultusunda yapılacak değişiklikler ve Döner Sermaye Ödemelerinin Matrahları Maaş (KBS) sisteme girişi yapılır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	KBS
2	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Sisteme yapılan girişler ilgili personel tarafından sistem üzerinde kontrol edilir.	-	KBS
3	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Sistem üzerinde kontrol edilip doğruluğu sağlandıktan sonra sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.	-	KBS
4	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Onaylanan ödeme emri belgesi ve eklerinin çıktısı alınarak dosyalanır ve ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisine sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
5	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	İmzalanan maaş dosyasının bir nüshası saklanmak üzere maaş klasörüne takılır. Asıl imzalı maaş dosyası ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.	-	KBS
6	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Ödemesi yapılan Maaşların İnternet ortamında SGK Bildirimleri hazırlanarak Kuruma gönderilmesi ile işlem tamamlanır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	KBS

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Sedayi MENTEŞ</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof.Dr.Recep GÜRSOY</b> <b>Dekan</b>
--	---



Hazırlayan

Sedayi MENTEŞ  
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Yalçın DEMİRBİLEK  
Fakülte Sekreteri

Onay

Prof. Dr. Recep GÜRSOY  
Dekan

T.C.



**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**Spor Bilimleri Fakültesi**

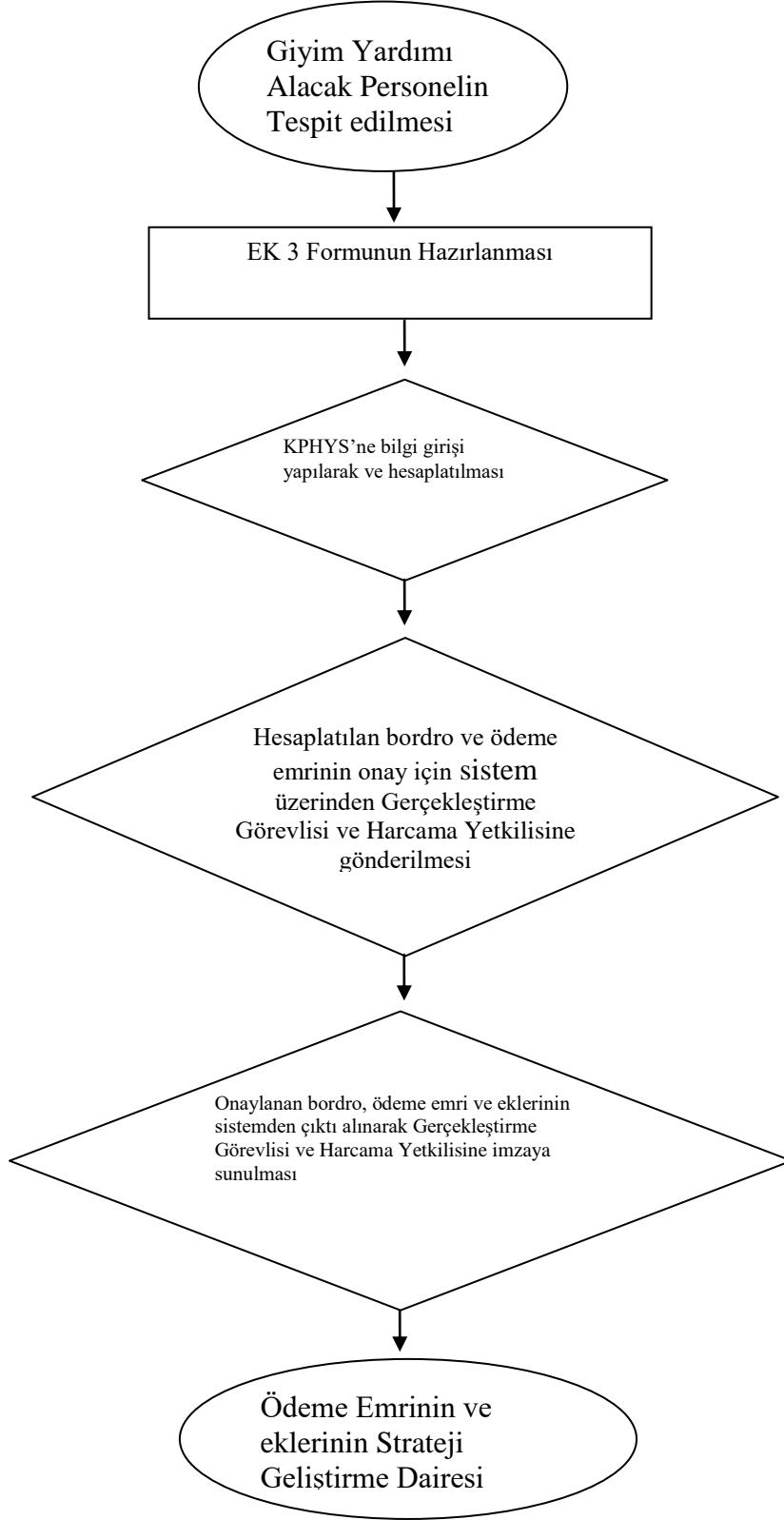
**Maaş Tahakkuk İşleri Birimi / İş Süreçleri**

**Giyim Yardımı Ödeme Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>3</b>

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
1	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Fakülte kadrosunda bulunan giyim yardımı ödemesi yapılacak olan personele ait Ek-3 Formu düzenlenir ve ( KBS) sisteme girişi yapılır.	-	KBS
2	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Sisteme yapılan girişler ilgili personel tarafından sistem üzerinde kontrol edilir.	-	KBS
3	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Sistem üzerinde kontrol edilip doğruluğu sağlandıktan sonra sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.	-	KBS
4	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Onaylanan ödeme emri belgesi ve eklerinin çıktısı alınarak dosyalanır ve ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisine sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
5	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	İmzalanan giyim yardımı dosyasının bir nüshası birimde saklanmak üzere klasöre takılır.	-	KBS
6	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Asıl imzalı giyim yardımı dosyası ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	KBS

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Sedayi MENTEŞ</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof.Dr.Recep GÜRSOY</b> <b>Dekan</b>
--	---



Hazırlayan

Sedayi MENTEŞ  
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Yalçın DEMİRBILEK  
Fakülte Sekreteri

Onay

Prof. Dr. Recep GÜRSOY  
Dekan

T.C.



**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**Spor Bilimleri Fakültesi**

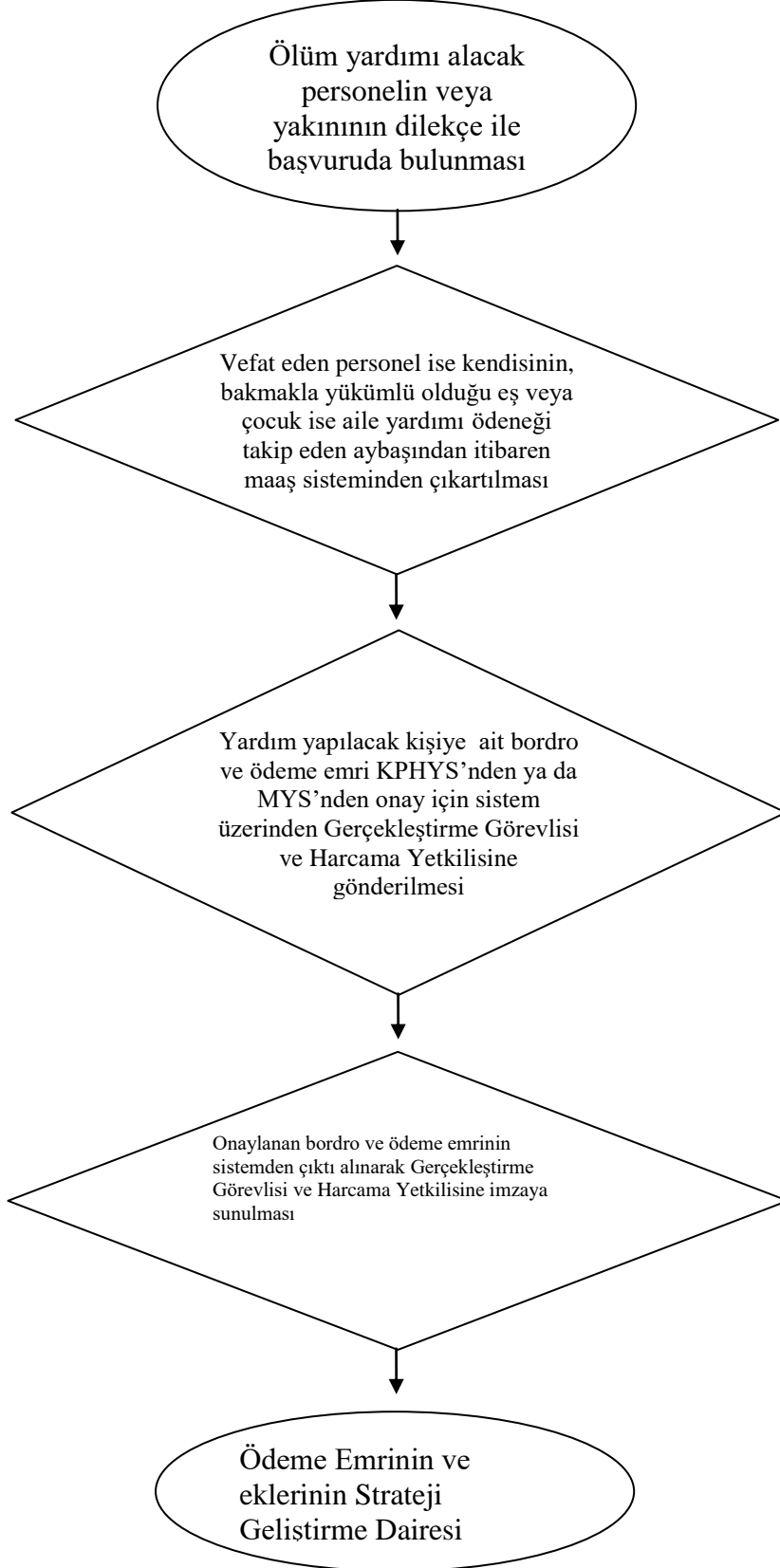
**Maaş Tahakkuk İşleri Birimi / İş Süreçleri**

**Ölüm Yardımı Ödeme Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>5</b>

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
1	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Ölüm yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ile başvuruda bulunur.	-	KBS
2	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Vefat eden personel ise kendisinin, bakmakla yükümlü olduğu eş veya çocuk ise aile yardımı ödeneği takip eden aybaşından itibaren maaş sisteminden çıkartılır.	-	KBS
3	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Yardım yapılacak kişiye ait bordro ve ödeme emri KPHYS'nden ya da MYS'nden onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	-	KBS
4	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Onaylanan ödeme emri belgesi ve eklerinin çıktısı alınarak dosyalanır ve ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisine sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
5	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	İmzalanan ölüm yardımı dosyasının bir nüshası birimde saklanmak üzere klasöre takılır.	-	KBS
6	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Asıl imzalı ölüm yardımı dosyası ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	KBS

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Sedayi MENTEŞ</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof.Dr.Recep GÜR SOY</b> <b>Dekan</b>
--	--



Hazırlayan

Sedayi MENTEŞ  
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Yalçın DEMİRBILEK  
Fakülte Sekreteri

Onay

Prof. Dr. Recep GÜRSOY  
Dekan

T.C.

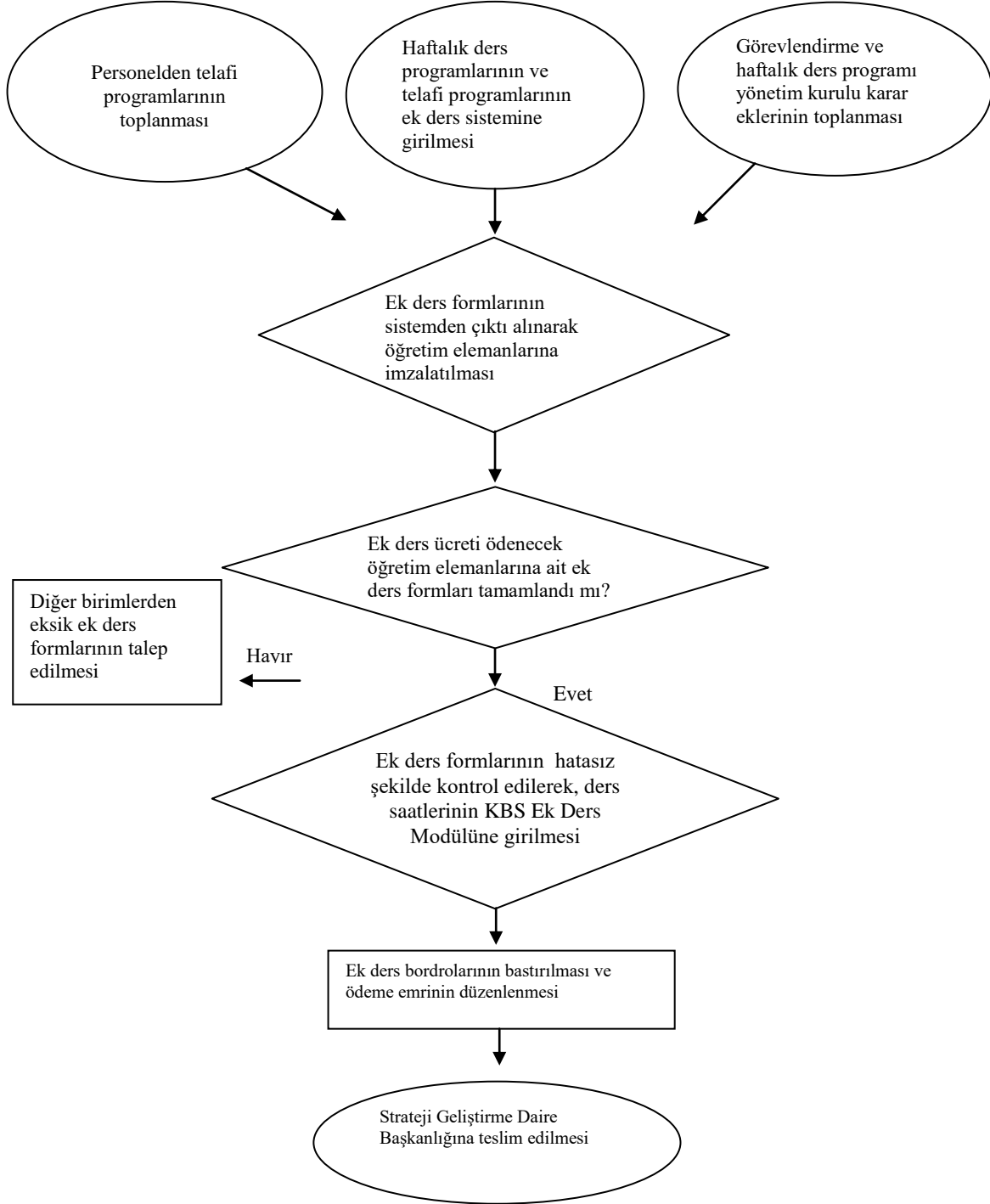


**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Spor Bilimleri Fakültesi**  
**Maaş Tahakkuk İşleri Birimi / İş Süreçleri**  
**Ek Ders Ödeme Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>7</b>

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
1	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Görevlendirme ve haftalık ders programı yönetim kurulu karar eklerinin toplanır.	-	-
2	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Haftalık ders programları ile Yönetim Kurulundan gelen telafi programları ek ders sistemine girilir.	-	obs.mu.edu.tr/ekders/
3	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Ek ders formları sistemden çıktı olarak öğretim elemanlarına imzalatılır. Ders saatleri KBS ek ders modülüne girilerek hesaplatılır.	-	KBS
4	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Hesaplatılan ek ders ödeme bordrosu kontrol edilerek onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
5	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Onaylanan ödeme emri belgesi ve eklerinin çıktısı alınarak dosyalanır ve ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisine sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
6	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	İmzalanan ek ders ücreti dosyasının bir nüshası birimde saklanmak üzere klasöre takılır.	-	KBS
7	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Asıl imzalı ek ders ücreti dosyası ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	KBS

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Sedayi MENTEŞ</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof.Dr.Recep GÜRSOY</b> <b>Dekan</b>
--	---



Hazırlayan

Sedayi MENTEŞ  
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Yalçın DEMİRBİLEK  
Fakülte Sekreteri

Onay

Prof. Dr. Recep GÜRSOY  
Dekan



T.C.

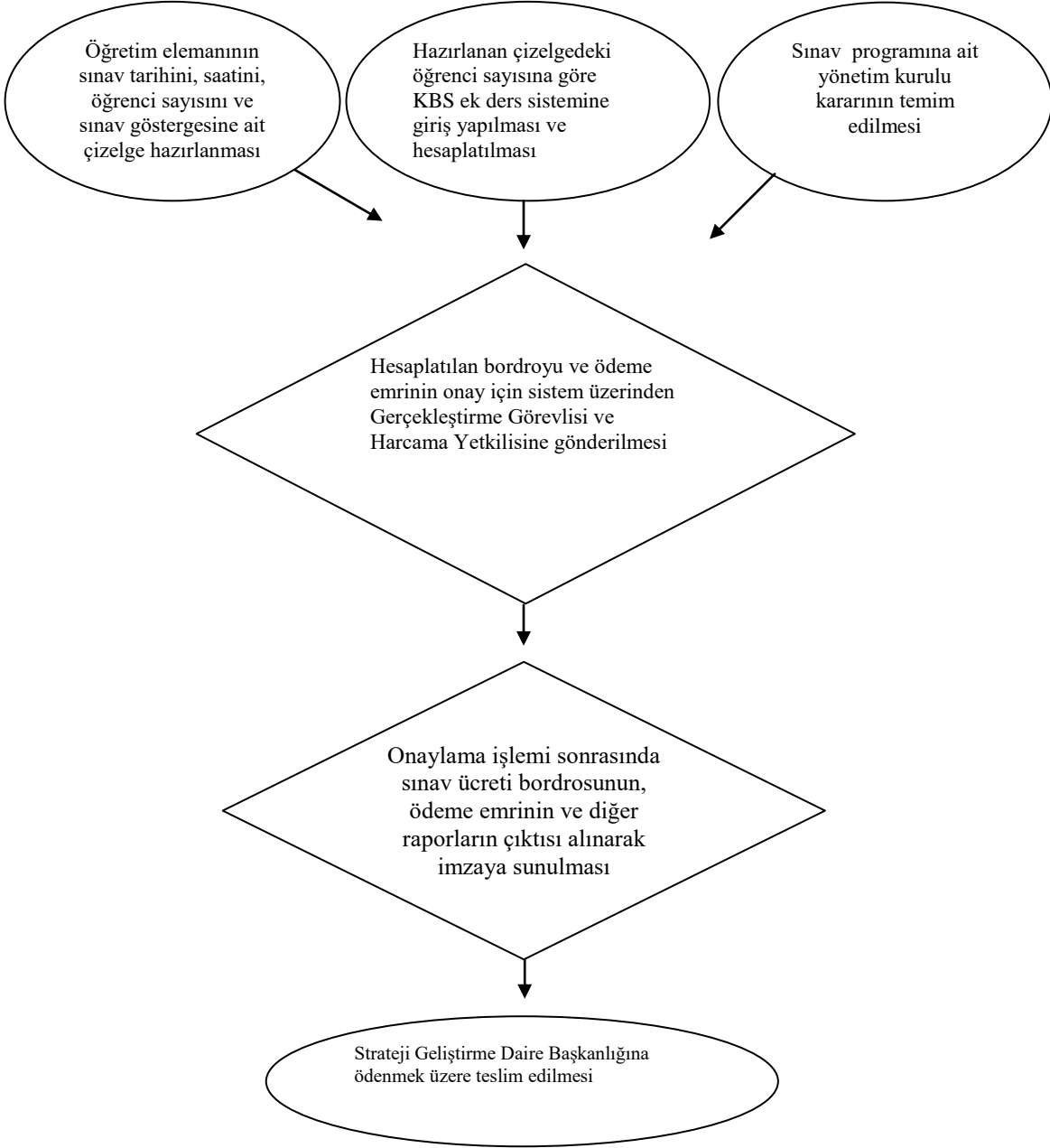


**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Spor Bilimleri Fakültesi**  
**Maaş Tahakkuk İşleri Birimi / İş Süreçleri**  
**Sınav Ücreti Ödeme Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>9</b>

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
1	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Sınav programına ait yönetim kurulu kararı temin edilerek öğretim elemanın verdiği derse ait sınav tarihini, saatini, öğrenci sayısını ve göstergesini gösteren çizelge hazırlanır.	-	-
2	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Hazırlanan çizelgedeki öğrenci sayısına göre KBS ek ders sistemine giriş yapılır ve bordro hesaplatılır.	-	KBS
3	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Hesaplatılan sınav ücreti ödeme bordrosu kontrol edilerek onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
4	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Onaylanan ödeme emri belgesi ve eklerinin çıktısı alınarak dosyalanır ve ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
5	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	İmzalanan sınav ücreti dosyasının bir nüshası birimde saklanmak üzere klasöre takılır.	-	KBS
6	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Asıl imzalı sınav ücreti dosyası ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	KBS

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Sedayi MENTEŞ</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof.Dr.Recep GÜRSOY</b> <b>Dekan</b>
--	---



Hazırlayan

Sedayi MENTEŞ  
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Yalçın DEMİRBİLEK  
Fakülte Sekreteri

Onay

Prof. Dr. Recep GÜRSOY  
Dekan

T.C.



**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**Spor Bilimleri Fakültesi**

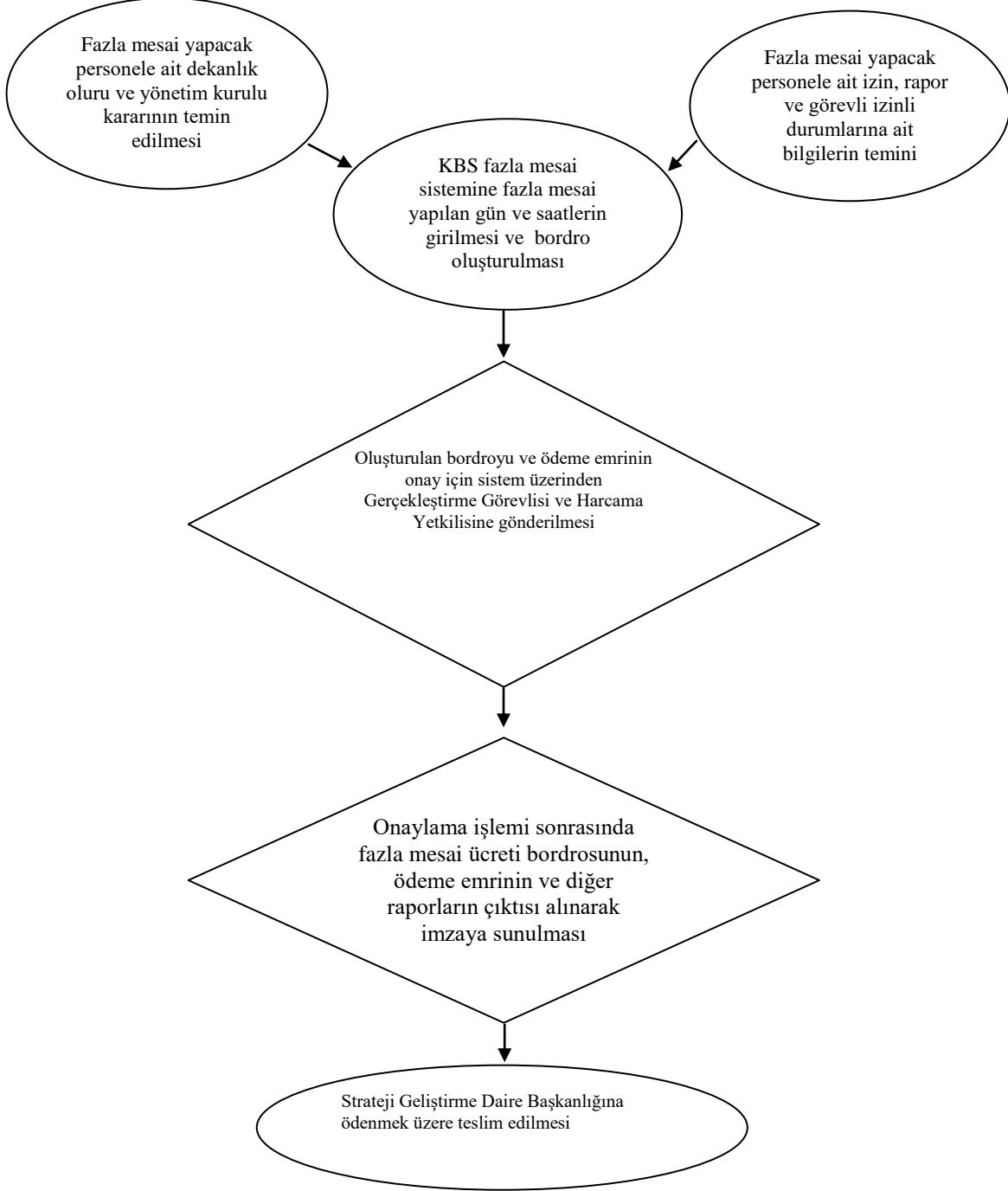
**Maaş Tahakkuk İşleri Birimi / İş Süreçleri**

**Fazla Mesai Ücreti Ödeme Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>11</b>

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
1	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Fazla mesai yapacak personele ait dekanlık oluru, yönetim kurulu kararı, personelin izin, rapor ve görevli izinli durumlarına ait bilgiler temin edilir.	-	-
2	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	KBS fazla mesai sistemine fazla mesai yapılan gün ve saatler girilir ve bordro oluşturulur.	-	KBS
3	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Oluşturulan bordro kontrol edilerek onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
4	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Onaylanan ödeme emri belgesi ve eklerinin çıktısı alınarak dosyalanır ve ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisine sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
5	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	İmzalanan fazla mesai ücreti dosyasının bir nüshası birimde saklanmak üzere klasöre takılır.	-	KBS
6	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Asıl imzalı fazla mesai ücreti dosyası ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	KBS

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Sedayi MENTEŞ</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof.Dr.Recep GÜRSOY</b> <b>Dekan</b>
--	---



Hazırlayan

Sedayi MENTEŞ  
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Yalçın DEMİRBİLEK  
Fakülte Sekreteri

Onay

Prof. Dr. Recep GÜRSOY  
Dekan



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Spor Bilimleri Fakültesi**  
**Maaş Tahakkuk İşleri Birimi / İş Süreçleri**  
**Jüri Üyeliği Ücreti Ödeme Süreci**

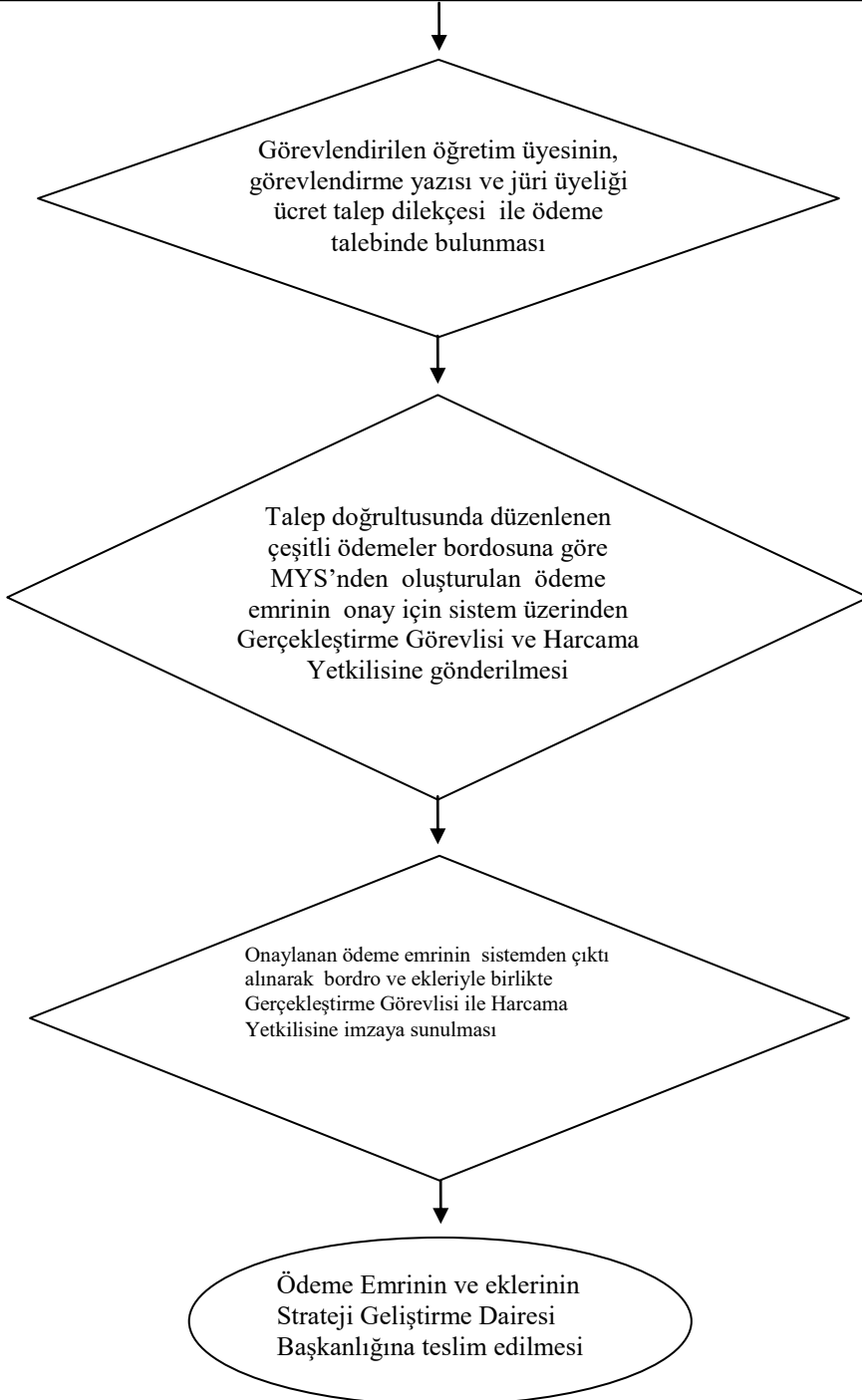
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>13</b>

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
1	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	YÖK Başkanlığı'nın "2547 Sayılı Doçentlik Sınavı Jüri Üyeleri ile Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör İlk Atama veya Yeniden Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete ilişkin Usul ve Esaslar" Doğrultusunda, ilgili öğretim üyesi sınavının /görev süresi uzatımının yapılacağı Üniversite/Dekanlık tarafından görevlendirilir.	-	-
2	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Görevlendirilen öğretim üyesi, görevlendirme yazısı ve jüri üyeliği ücret talep dilekçesi ile ödeme talebinde bulunur.	-	-
3	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Talep doğrultusunda düzenlenen çeşitli ödemeler bordosuna göre MYS'nden oluşturulan ödeme emri onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYS
4	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Onaylanan ödeme emri belgesi ve eklerinin çıktısı alınarak dosyalanır ve ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisine sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYS
5	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	İmzalanan jüri üyeliği ücreti dosyasının bir nüshası birimde saklanmak üzere klasöre takılır.	-	MYS
6	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Asıl imzalı jüri üyeliği ücreti dosyası ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	MYS

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Sedayi MENTEŞ</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof.Dr.Recep GÜRSOY</b> <b>Dekan</b>
--	---

<b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi</b>	<b>Jüri Üyeliği Ücreti Ödeme Süreci</b>	Süreç No: <b>7</b>
		Yayın Tarihi:
		YNT/YÖN No:
		Sayfa No: <b>14</b>

YÖK Başkanlığı'nın "2547 Sayılı Doçentlik Sınavı Jüri Üyeleri ile Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör İlk Atama veya Yeniden Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete ilişkin Usul ve Esaslar" Doğrultusunda, ilgili öğretim üyesi sınavının /görev süresi uzatımının yapılacağı Üniversite/Dekanlık tarafından görevlendirilir.



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Sedayi MENTEŞ Bilgisayar İşletmeni	Yalçın DEMİRBİLEK Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Recep GÜRSOY Dekan

T.C.

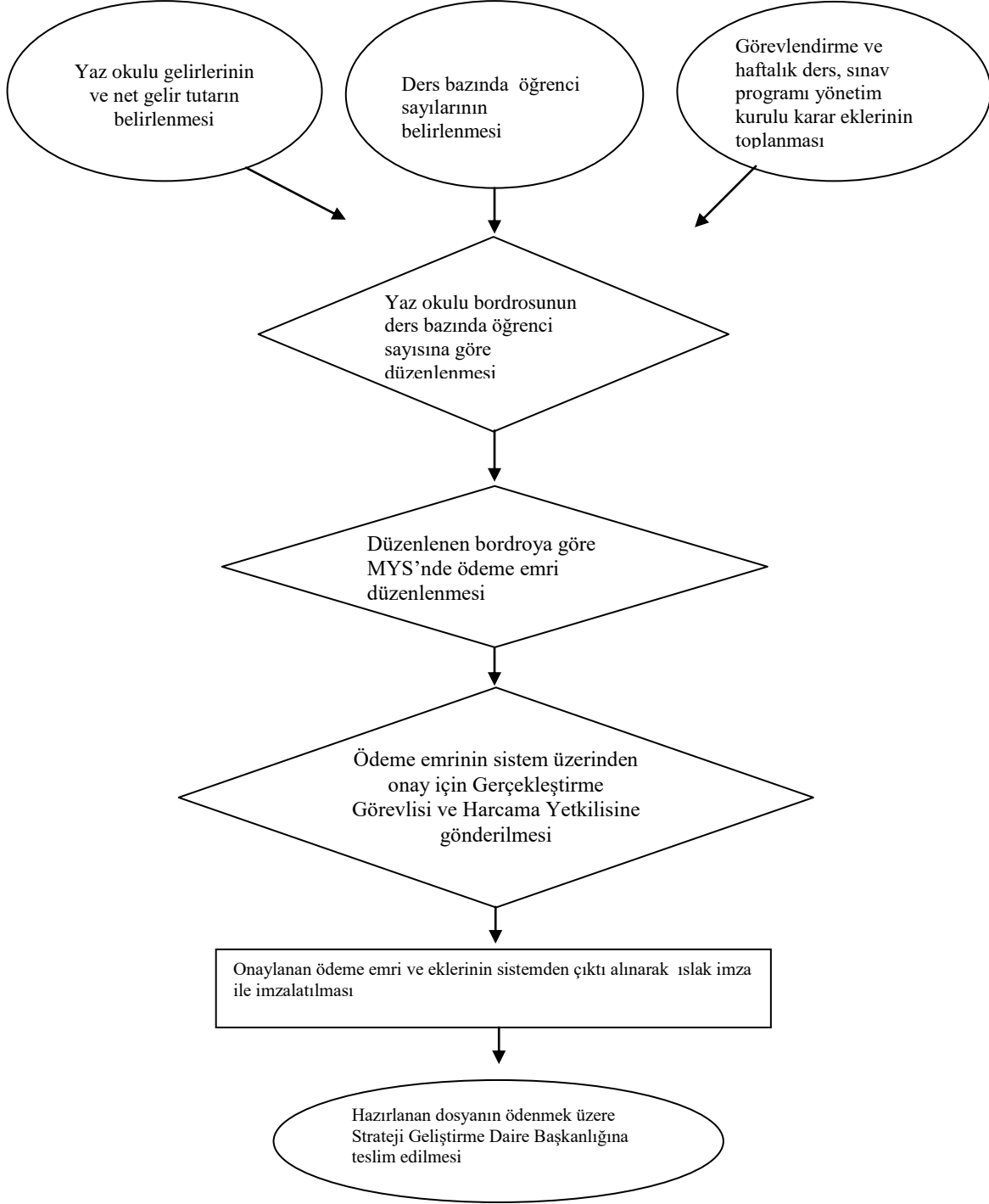


**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Spor Bilimleri Fakültesi**  
**Maaş Tahakkuk İşleri Birimi / İş Süreçleri**  
**Yaz Okulu Ders Ücreti Ödeme Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>15</b>

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
1	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Görevlendirme ve haftalık ders, sınav programı gibi ödemeye yönelik yönetim kurulu karar ekleri temin edilir.	-	-
2	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Ders bazında öğrenci sayıları ve ders için yatırılan ücretler ile harcama yapılabilecek net gelir tutarları belirlenir.	-	-
3	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Yaz okulu ders ücreti bordrosu ders bazında öğrenci sayısına göre düzenlenir ve düzenlenen bordroya göre MYS'nden oluşturulan ödeme emri onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYS
4	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Onaylanan ödeme emri belgesi ve eklerinin çıktısı alınarak dosyalanır ve ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisine sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYS
5	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	İmzalanan yaz okulu ders ücreti dosyasının bir nüshası birimde saklanmak üzere klasöre takılır.	-	MYS
6	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Asıl imzalı yaz okulu ders ücreti dosyası ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	MYS

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Sedayi MENTEŞ</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof.Dr.Recep GÜRSOY</b> <b>Dekan</b>
--	---



Hazırlayan

Sedayi MENTEŞ  
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Yalçın DEMİRBİLEK  
Fakülte Sekreteri

Onay

Prof. Dr. Recep GÜRSOY  
Dekan



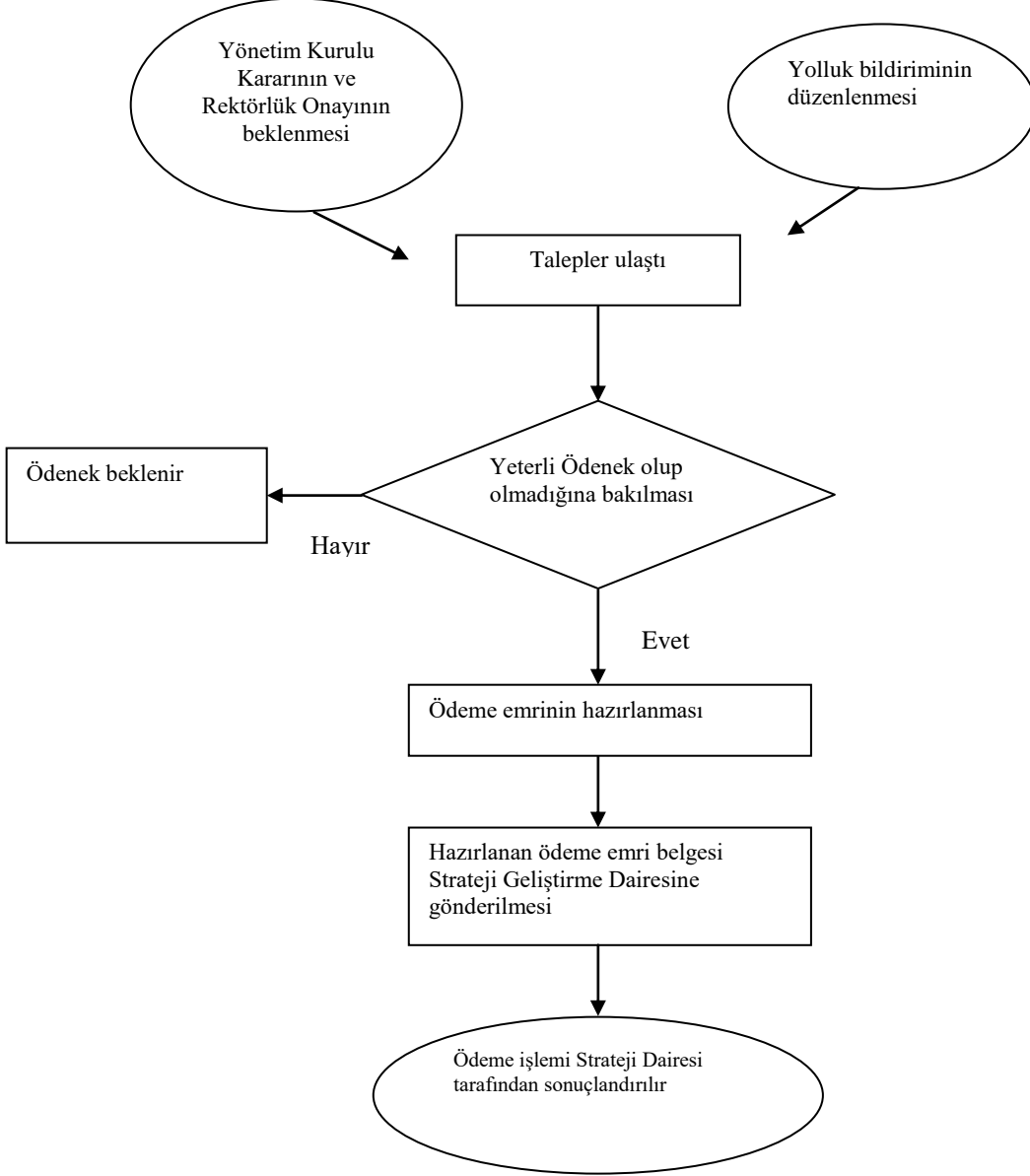


**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Spor Bilimleri Fakültesi**  
**Maaş Tahakkuk İşleri Birimi / İş Süreçleri**  
**Yurtiçi/Yurtdışı Geçici/Sürekli Görev Yollukları**  
**Ödeme Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>17</b>

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
1	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayına göre yolluk bildirim düzenlenir.	-	-
2	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Yeterli Ödenek olup olmadığına bakılarak ödenek olması durumunda bildirim doğrultusunda MYS'nde ödeme emri belgesi düzenlenir.	-	-
3	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	MYS'nde oluşturulan ödeme emri onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYS
4	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Onaylanan ödeme emri belgesinin çıktısı alınarak yolluk bildirim ve kanıtlayıcı ekleriyle birlikte dosyalandır ve ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisine sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYS
5	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	İmzalanan yolluk ödeme dosyasının bir nüshası birimde saklanmak üzere klasöre takılır.	-	MYS
6	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Asıl imzalı yolluk ödeme dosyası ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	MYS

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Sedayi MENTEŞ</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Prof.Dr.Recep GÜRİSOY</b> <b>Dekan</b>
--	--



Hazırlayan

Sedayi MENTEŞ  
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Yalçın DEMİRBİLEK  
Fakülte Sekreteri

Onay

Prof. Dr. Recep GÜRSOY  
Dekan