



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi / Birim Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.04.2025

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Öğrenci İşleri Memuru
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Yılmaz ÇİMEN	
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekteri	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
2	Öğrenci işlerine gelen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yapmak. Günlü ise süresi içinde diğer evrakları da en kısa sürede cevaplamak ve arşivlemek.
3	Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve gerekli hallerde ilgili birimlere yönlendirmek.
4	Fakültemize yeni öğrenci kayıtları, ek yerleştirme ile kayıtlar, yatay geçişle gelen öğrencilerin kayıtları, dikey geçişle gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.
5	Fakültemize özel öğrenci olarak gelen ve Fakültemizden özel öğrenci olarak gidecek öğrencilerin başvuruların değerlendirmek üzere Fakülte ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak. Kayıt işlemleri yapmak ve OBS'de özel öğrenci girişlerini yapmak.
6	Öğrenimine ara verme talebinde bulunan öğrencilerin başvurularını değerlendirmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna ve üst yazı ile Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak. Öğrenime ara verme talebi kabul edilen öğrencilerin bilgilerini OBS'ye girmek.
7	Belge başvurusunda (öğrenci belgesi, not belgesi, geçici mezuniyet belgesi, şeref-yüksek şeref belgesi, öğrenci dilekçesi karşılığı verilen ilgili makama yazıları) bulunan öğrencilerin başvurularını onaylamak, belgelerini hazırlamak ve ilgili öğrencilere teslim etmek.
8	Tek ders sınav başvurusunda bulunan öğrencilerin başvurularının kabul etmek ve incelemek. Bölüm başkanlığınca belirlenen ve yönetim kurulunca onaylanan tarihte tek ders sınavına girecek öğrencilerin sınav duyurularını Fakülte ilan panosunda ve web sayfasında ilanını yapmak.
9	Fakültemize yatay geçişle gelen öğrencilerin şahsi dosyalarını ilgili üniversitelerden Rektörlüğümüz aracılığıyla talep etmek. Fakültemizden yatay geçişle giden öğrencilerin şahsi dosyalarını Rektörlüğümüz aracılığıyla ilgili üniversitelere gönderilmesini sağlamak. Yatay geçişle gelen öğrencilerin ders muafiyet ve intibak işlemlerinin ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından yapılarak Fakülte
10	Haftalık ders programının hazırlanması için Bölüm Başkanlıklarına yazı yazmak, akademik danışman atamalarını yapmak, eğitim-öğretim yarıyılı başlamadan açılacak dersleri öğrenci işleri bilgi sistemine girmek, seçmeli ders kontenjan sınırlaması yapmak, derslere öğretime elemanı atamalarını yapmak ve Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilen haftalık ders programlarını öğrenci işleri bilgi sistemine girmek. Haftalık ders programını Fakülte ilan panosunda ve web sayfasında ilan etmek.
11	Sınav programlarının hazırlanması için Bölüm Başkanlıklarına yazı yazmak, Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilen sınav programlarını öğrenci işleri bilgi sistemine girerek sınav tanımlamasını yapmak. Fakültemiz ilan panosu ile web sayfasında ilan etmek.
12	Kayıt yenileme ve ders kayıtlarının sorunsuz yapılmasını sağlamak, ders değiştirme ve bırakma haftasında ders kayıt hatalarını düzeltmek, sınav sonuçlarında hatalı girilen notların düzeltme işlemlerini Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yapmak.
13	Yeni kayıt yapan öğrencilerin öğrenci kimliklerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılmasını sağlamak ve öğrencilere imza karşılığında kimliklerini teslim etmek. Öğrenci kimliği yenileme başvurusunda bulunan öğrencilerin kimliklerinin basılması için Rektörlüğe yazı yazmak. Öğrenci kimliği basılan öğrencilerin kimliklerini imza karşılığında teslim etmek.
14	Öğrencilerden gelen dilekçeler ile öğrenciler hakkında kurum içi ve kurum dışı kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları yanıtlamak, gerekli hallerde ilgililere tebliğ etmek ve arşivlemek.
15	Kendi isteği ile kayıt sildirme başvurusunda bulunan öğrencinin ilişik kesme işlemi tamamlandıktan sonra Bölüm Başkanlığının teklifi ve Dekanın oluru ile öğrenci dilekçesini üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek. Kayıt silme işlemi tamamlanan öğrencinin istemesi halinde Lise Diplomasının aslı öğrencinin kendisine ya da yasal temsilcisine imza karşılığında teslim etmek. Lise diplomasının bir suretini öğrencinin şahsi dosyasına koymak. Kaydı silinen öğrencilerin dosyalarını arşivlemek.
16	Burs başvurusunda bulunan öğrencilerin Fakültemiz Burs Komisyonunun değerlendirmesi sonucunda kazanan öğrencilerin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
17	Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin Fakültemiz Burs Komisyonu tarafından başvurularını değerlendirmek ve sonuçlarının Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirmek. Kısmi zamanlı olarak Fakültemizde görev alan öğrencilerin çalışma takip ve puantajlarını yapmak ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına göndermek.
18	Öğrencilerin katkı payı ve öğrenim ücreti harç borçları ve alacaklarıyla ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
19	%10'a giren öğrencilerin öğrenci işleri bilgi sisteminde seçilen kriterlere göre hesaplaması yapılarak %10'a girmeyi hak kazanan öğrencilerin harç durumlarını işaretlemek ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek.
20	Fakültemiz yıllık faaliyet raporunda öğrenci işleri ile ilgili bilgileri girmek.
21	Sınav kağıtlarının, sınav programının, sınav tutanaklarının ve sınav zarflarının sınav başlamadan önce sınav koordinatörlüğünde hazır bulundurmak.
22	Sınav kağıtlarının arşivlenmesi işlemlerini yapmak ve belirlenen sürede imhaya gönderilecek sınav evrakları için imha listesi hazırlamak ve ilgili birime üst yazı ile göndermek.
23	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlemesini yapmak.
24	Eğitim-Öğretim yılı sonunda başarı oranlarına ilişkin istatistik hazırlamak.

25	Mazeretleri sebebiyle (sağlık raporu, görevli-izinli öğrenciler v.s) ara sınavlara giremeyen Fakülte Yönetim Kurulunca mazeretleri kabul edilen öğrencilerin ara sınav mazeret sınav programlarını öğrenci işleri bilgi sistemine tanımlamak. Fakültemiz ilan panosu ile web sayfasında ilan etmek.
26	Çeşitli etkinlikler nedeni ile görevli-izinli olan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlığına liste halinde bildirmek. Devamsızlıktan kalan öğrencilerin yoklama listelerini bölüm başkanlığından istemek.
27	Eğitim-Öğretim yılı başında, içinde ve sonunda yapılan sınavlarla ilgili tutanakların hazırlanması, çoğaltılmasını sağlamak.
28	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asarak bilgilendirmek.
29	Universitemiz merkezi öğrenci işleri otomasyon sistemi çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
30	Yaz okulu ile ilgili tüm çalışmaları yürütmek.
31	Uluslararası, Erasmus ve Farabi öğrencileri için yapılan sınavlarla ilgili her türlü hazırlık ve yazışmaları yaparak gereği için Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne yönlendirmek.
32	Mezuniyet şartlarını sağlayan Fakültemiz öğrencilerinin mezuniyet kontrolleri yapılarak mezun listesi hazırlamak, Fakülte Sekreteri-Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından imzalanan mezun listesini Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak. Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile mezuniyeti onaylanan öğrencilerin öğrenci işleri bilgi sisteminde mezun bilgilerinin girilerek arşive atılmasını sağlamak. Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile onaylanan mezun listelerini üst yazı ile diplomalarının basılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.
33	Mezuniyet töreni için duyuru yapmak. Mezuniyet kıyafeti alacak öğrencilerden kıyafet ücreti için dekontlarını aldıktan sonra liste hazırlamak ve imza karşılığında teslim etmek. Mezuniyet töreni sonunda mezuniyet kıyafetlerini teslim almak.
34	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin Dekan ve Rektör tarafından elektronik olarak imzalanan ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan diplomalarını almalarını sağlamak.
35	Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen her türlü işleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	* Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin düzenli takibinin yapılması, * Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 2004 sayılı İcra İflas Kanunu, * 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, * Kefalet Sandığı Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Diğer ilgili Kanun,Tüzük ve Yönetmelikler.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	* Bölüm Sekreterlikleri, * Dekanlık Makamı, * Rektörlük

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 30.04.2025

Adı ve Soyadı : Yılmaz ÇİMEN

İmza :

HAZIRLAYAN

Aysun DÜNDAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Özcan SAYGIN
Dekan



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi / Birim Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.11.2025

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı	: Öğrenci İşleri Memuru
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Ferhan DEMİR		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte Sekteri	Vekalet	: Yılmaz ÇİMEN

Görev ve Sorumluluklar

1	Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
2	Öğrenci işlerine gelen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yapmak. Günlü ise süresi içinde diğer evrakları da en kısa sürede cevaplamak ve arşivlemek.
3	Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve gerekli hallerde ilgili birimlere yönlendirmek.
4	Fakültemize yeni öğrenci kayıtları, ek yerleştirme ile kayıtlar, yatay geçişle gelen öğrencilerin kayıtları, dikey geçişle gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.
5	Fakültemize özel öğrenci olarak gelen ve Fakültemizden özel öğrenci olarak gidecek öğrencilerin başvuruların değerlendirmek üzere Fakülte ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak. Kayıt işlemleri yapmak ve OBS'de özel öğrenci girişlerini yapmak.
6	Öğrenimine ara verme talebinde bulunan öğrencilerin başvurularını değerlendirmek üzere Fakülte Yönetim Kuruluna ve üst yazı ile Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak. Öğrenime ara verme talebi kabul edilen öğrencilerin bilgilerini OBS'ye girmek.
7	Belge başvurusunda (öğrenci belgesi, not belgesi, geçici mezuniyet belgesi, şeref-yüksek şeref belgesi, öğrenci dilekçesi karşılığı verilen ilgili makama yazıları) bulunan öğrencilerin başvurularını onaylamak, belgelerini hazırlamak ve ilgili öğrencilere teslim etmek.
8	Tek ders sınav başvurusunda bulunan öğrencilerin başvurularının kabul etmek ve incelemek. Bölüm başkanlığınca belirlenen ve yönetim kurulunca onaylanan tarihte tek ders sınavına girecek öğrencilerin sınav duyurularını Fakülte ilan panosunda ve web sayfasında ilanını yapmak.
9	Fakültemize yatay geçişle gelen öğrencilerin şahsi dosyalarını ilgili üniversitelerden Rektörlüğümüz aracılığıyla talep etmek. Fakültemizden yatay geçişle giden öğrencilerin şahsi dosyalarını Rektörlüğümüz aracılığıyla ilgili üniversitelere gönderilmesini sağlamak. Yatay geçişle gelen öğrencilerin ders muafiyet ve intibak işlemlerinin ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından yapılarak Fakülte
10	Haftalık ders programının hazırlanması için Bölüm Başkanlıklarına yazı yazmak, akademik danışman atamalarını yapmak, eğitim-öğretim yarıyılı başlamadan açılacak dersleri öğrenci işleri bilgi sistemine girmek, seçmeli ders kontenjan sınırlaması yapmak, derslere öğretime elemanı atamalarını yapmak ve Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilen haftalık ders programlarını öğrenci işleri bilgi sistemine girmek. Haftalık ders programını Fakülte ilan panosunda ve web sayfasında ilan etmek.
11	Sınav programlarının hazırlanması için Bölüm Başkanlıklarına yazı yazmak, Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilen sınav programlarını öğrenci işleri bilgi sistemine girerek sınav tanımlamasını yapmak. Fakültemiz ilan panosu ile web sayfasında ilan etmek.
12	Kayıt yenileme ve ders kayıtlarının sorunsuz yapılmasını sağlamak, ders değiştirme ve bırakma haftasında ders kayıt hatalarını düzeltmek, sınav sonuçlarında hatalı girilen notların düzeltme işlemlerini Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile yapmak.
13	Yeni kayıt yapan öğrencilerin öğrenci kimliklerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılmasını sağlamak ve öğrencilere imza karşılığında kimliklerini teslim etmek. Öğrenci kimliği yenileme başvurusunda bulunan öğrencilerin kimliklerinin basılması için Rektörlüğe yazı yazmak. Öğrenci kimliği basılan öğrencilerin kimliklerini imza karşılığında teslim etmek.
14	Öğrencilerden gelen dilekçeler ile öğrenciler hakkında kurum içi ve kurum dışı kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları yanıtlamak, gerekli hallerde ilgililere tebliğ etmek ve arşivlemek.
15	Kendi isteği ile kayıt sildirme başvurusunda bulunan öğrencinin ilişik kesme işlemi tamamlandıktan sonra Bölüm Başkanlığının teklifi ve Dekanın oluru ile öğrenci dilekçesini üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek. Kayıt silme işlemi tamamlanan öğrencinin istemesi halinde Lise Diplomasının aslı öğrencinin kendisine ya da yasal temsilcisine imza karşılığında teslim etmek. Lise diplomasının bir suretini öğrencinin şahsi dosyasına koymak. Kaydı silinen öğrencilerin dosyalarını arşivlemek.
16	Burs başvurusunda bulunan öğrencilerin Fakültemiz Burs Komisyonunun değerlendirmesi sonucunda kazanan öğrencilerin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
17	Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin Fakültemiz Burs Komisyonu tarafından başvurularını değerlendirmek ve sonuçlarının Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirmek. Kısmi zamanlı olarak Fakültemizde görev alan öğrencilerin çalışma takip ve puantajlarını yapmak ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına göndermek.
18	Öğrencilerin katkı payı ve öğrenim ücreti harç borçları ve alacaklarıyla ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.
19	%10'a giren öğrencilerin öğrenci işleri bilgi sisteminde seçilen kriterlere göre hesaplaması yapılarak %10'a girmeyi hak kazanan öğrencilerin harç durumlarını işaretlemek ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek.
20	Fakültemiz yıllık faaliyet raporunda öğrenci işleri ile ilgili bilgileri girmek.
21	Sınav kağıtlarının, sınav programının, sınav tutanaklarının ve sınav zarflarının sınav başlamadan önce sınav koordinatörlüğünde hazır bulundurmak.
22	Sınav kağıtlarının arşivlenmesi işlemlerini yapmak ve belirlenen sürede imhaya gönderilecek sınav evrakları için imha listesi hazırlamak ve ilgili birime üst yazı ile göndermek.
23	Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlemesini yapmak.
24	Eğitim-Öğretim yılı sonunda başarı oranlarına ilişkin istatistik hazırlamak.

25	Mazeretleri sebebiyle (sağlık raporu, görevli-izinli öğrenciler v.s) ara sınavlara giremeyen Fakülte Yönetim Kurulunca mazeretleri kabul edilen öğrencilerin ara sınav mazeret sınav programlarını öğrenci işleri bilgi sistemine tanımlamak. Fakültemiz ilan panosu ile web sayfasında ilan etmek.
26	Çeşitli etkinlikler nedeni ile görevli-izinli olan öğrencilerin durumlarını bölüm başkanlığına liste halinde bildirmek. Devamsızlıktan kalan öğrencilerin yoklama listelerini bölüm başkanlığından istemek.
27	Eğitim-Öğretim yılı başında, içinde ve sonunda yapılan sınavlarla ilgili tutanakların hazırlanması, çoğaltılmasını sağlamak.
28	Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asarak bilgilendirmek.
29	Universitemiz merkezi öğrenci işleri otomasyon sistemi çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
30	Yaz okulu ile ilgili tüm çalışmaları yürütmek.
31	Uluslararası, Erasmus ve Farabi öğrencileri için yapılan sınavlarla ilgili her türlü hazırlık ve yazışmaları yaparak gereği için Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne yönlendirmek.
32	Mezuniyet şartlarını sağlayan Fakültemiz öğrencilerinin mezuniyet kontrolleri yapılarak mezun listesi hazırlamak, Fakülte Sekreteri-Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından imzalanan mezun listesini Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak. Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile mezuniyeti onaylanan öğrencilerin öğrenci işleri bilgi sisteminde mezun bilgilerinin girilerek arşive atılmasını sağlamak. Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile onaylanan mezun listelerini üst yazı ile diplomalarının basılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.
33	Mezuniyet töreni için duyuru yapmak. Mezuniyet kıyafeti alacak öğrencilerden kıyafet ücreti için dekontlarını aldıktan sonra liste hazırlamak ve imza karşılığında teslim etmek. Mezuniyet töreni sonunda mezuniyet kıyafetlerini teslim almak.
34	Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin Dekan ve Rektör tarafından elektronik olarak imzalanan ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan diplomalarını almalarını sağlamak.
35	Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen her türlü işleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	* Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin düzenli takibinin yapılması, * Öğrenci ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 2004 sayılı İcra İflas Kanunu, * 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, * Kefalet Sandığı Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Diğer ilgili Kanun,Tüzük ve Yönetmelikler.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	* Bölüm Sekreterlikleri, * Dekanlık Makamı, * Rektörlük

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 15.11.2025

Adı ve Soyadı : Ferhan DEMİR

İmza :

HAZIRLAYAN

Aysun DÜNDAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Özcan SAYGIN
Dekan