



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ UYGUNSUZLUK-DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

1. AMAÇ

Düzeltilici Faaliyet: Kalite, Çevre, İSG, Bilgi Güv., KVKK ve Müşteri Memnuniyetleri Şikayeti, içerisinde ortaya çıkan uygunsuzlukların, uygunsuzluk risklerinin ve müşteri şikayetlerinin kaynağında incelenerek, hatayı meydana getiren sebeplerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve tekrarını önleyecek faaliyetler ile ilgili kaynakların ortadan kaldırılması için gerekli düzeltici faaliyetlerin yapılması amacı ile yetki, yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Yasal mevzuata, ilgili standartlara ve Üniversite Entegre Yönetim Sistemleri kapsamındaki faaliyetlerin dokümantasyonuna ve gerekliliklere uygun olmayan tüm durumlar, uygunsuzluk olarak tanımlanır. Bu prosedür, uygunsuzluk riski taşıyan, uygunsuz olan, müşteri şikâyeti oluşmuş tüm faaliyetleri ve tüm çalışanları kapsar. Yönetim Sistemleri standartlarına göre denetim sonucunda çıkan uygunsuzluklar Entegre Yönetim Sistemi içinde yer alan tüm faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1 Uygunsuzluk-Düzeltilici Faaliyet: Entegre Yönetim Sistemlerinin uygulanması esnasında, üründe proseste veya sistemde herhangi bir nedenle uygunsuzluk durumunun ortaya çıkması halinde uygunsuzluğa neden olan hata kaynaklarının giderilmesi ve tekrarının önlenmesi için gerçekleştirilen faaliyete düzeltici faaliyet denir. Ortadan kaldırılması işlemdir.

Uygunluk: Bir şartın (gerekliliğin) yerine getirilmesi.

Uygunsuzluk: Bir şartın (gerekliliğin) yerine getirilememesi.

Saptanmış (Mevcut) Uygunsuzluk: Uygunsuzluğun ortaya çıktığının tespit edilmiş olması.

Potansiyel Uygunsuzluk: Henüz uygunsuzluğun ortaya çıkmadığı, fakat çıkma olasılığının bulunduğu durum.

DF: Düzeltici Faaliyet.

Düzeltilme: Saptanan uygunsuzluğu gidermek için yapılan faaliyet.

Risk Analizi: Risk Analizi yapılan işler sonucunda her türlü zarara neden olabilecek risklerin belirlenmesidir.

4. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

FRM-0005 Uygunsuzluk-Düzeltilici Faaliyet Formu

FRM- 0007 Uygunsuzluk-Düzeltilici Faaliyet İzleme Formu

FRM-0008 Uygunsuzluk-Düzeltilici Faaliyet Değerlendirme Formu

GPRO-001 Dokümanların Hazırlama ve Kontrolü Prosedürü

GPRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

GPRO-005 Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

5. SORUMLULUKLAR

5.1 Rektör / Rektör Yardımcısı: Düzeltici faaliyetler ile ilgili raporları talep eder ve inceler. Gerekli durumlarda düzeltici faaliyet talebinde bulunur.

5.2 Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Temsilcisi: Üniversite bünyesindeki düzeltici faaliyetlerin başlatılmasından;

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ UYGUNSUZLUK-DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Uygunsuzluk-Düzeltilici faaliyetlerin Üniversite içinde yaygın olarak uygulanmasını sağlamaktan,
- Uygunsuzlukların düzeltilmesi ve iyileştirme çalışmalarında ilgili birimlere yardım etmekten
- Problem çözme ekiplerini kurmaktan,
- Açılan düzeltilici faaliyetleri takip formunakaydetmekten/kaydedilmesinin sağlanmasından
- Düzeltilici faaliyetleri izleyerek/ izleterek, tamamlanmasını sağlamaktansorumludur.

5.3 Birim Sorumluları: Kendi birimleridüzeltilici faaliyetlerin başlatılmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamaktan sorumludur.

- EYS ile ilgili uygunsuzluk durumunda sorumlu alt birimde faaliyet başlatmaktan,
- Birimdeki hata ve uygunsuzlukların sebeplerini araştırmaktan,
- Birimde düzeltilici faaliyet açıldığında sorumlularını ve zamanı belirlemekten,
- Faaliyetlerin istenen zamanda gerçekleşmesini sağlamaktan sorumludurlar,

Düzeltilici Faaliyet Başlatan

- Hata, uygunsuzluğu tam olarak tanımlamaktan,
- Düzeltilici faaliyeti birim yöneticisine onaylatmaktan ve faaliyetin açıldığı birim/ alt birime iletmekten,
- Belirlenen zamanlarda sonuçları takip ederek faaliyeti kapatmaktan ve ilgili belgelerin onay için Yönetim SistemleriKoordinatörlüğüne iletilmesinden sorumludur.

6.UYGULAMA (DÜZELTİCİ FAALİYET YÖNETİMİ)

Uygunsuzluk/Düzeltilici Faaliyetler: Üniversitededüzeltilici faaliyetler, herhangi bir uygunsuzluk oluştuğunda bu uygunsuzluğun ortadan kaldırılması ve yeniden tekrarının önlenmesi için, uygunsuzluğa sebep olan faktörün tespit edilerek ortadan kaldırılması şeklinde gerçekleştirilir.

6.1. Düzeltilici Faaliyetin Başlatılması

Üniversitenin EYS kapsamındaki faaliyet alanlarındaki hizmetleri yerine getirdiği esnasında oluşabilecek uygunsuz durumlar, paydaş şikayeti, iç/dış denetim faaliyeti çıktıları, yönetimin gözden geçirme çıktıları, süreç analiz sonuçları, memnuniyet anketleri sonuçları ile tüm personelden alınan iyileştirme önerileri vasıtası ile tespit edilir. Aşağıdaki durumlarda düzeltilici faaliyetler başlatılır:

- Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında alınan kararlara istinaden,
- Paydaş tatmini ile ilgili bulgular sonucunda,
- Paydaş şikayetlerinin artması durumunda,
- Risk Analizlerinden,
- İç denetim ve belgelendirme, izleme tetkiki sonucunda bulunan uygunsuzlukları ortadan kaldırmak için,
- Süreçle (Prosesle) ilgili sorun yaşanması halinde,
- EYS içerisinde ortaya çıkan ve sık sık tekrarlanan hataların ortadan kaldırılması amacıyla,
- Önemli hataların ortaya çıkması halinde bu hataları ortadan kaldırmak için,
- Tedarikçilerden kaynaklanan bir uygunsuzluk oluştuğunda,
- Verilerin analizi sonucu ortaya çıkan ve düzeltilmesi gereken her durumda düzeltilici faaliyet başlatılabilir.
- Çevre Kazaları
- İş Kazaları
- Acil durumlar
- Kanuni gereklerdeki sapma
- Personel gözlem ve öneri
- Bakım Sonuçları
- Bilgi Güvenliliği Faaliyetleri

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ UYGUNSUZLUK-DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

6.2. Uygunsuzluk-Düzeltilici Faaliyet Talep Edilmesi İşlemleri

Mevcut/potansiyel uygunsuzluklar tüm personel / iç- dış paydaş tarafından tespit edilebilir. Uygunsuzluğu tespit eden personel/paydaş, FRM- 0005 Uygunsuzluk-Düzeltilici Faaliyet Formunu doldurur. Personel/ paydaş, formu doğrudan Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğüne iletebilir. Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü inceleyerek herhangi bir düzeltici faaliyete gerek olup olmadığına karar verir. Uygunsuzluğun giderilmesine ilişkin faaliyet gerektiği kararını verirse, uygunsuzluğun çözümü için birim yetkilisine UDF formu imzalatılır. Birim Yöneticisi /Yetkilisi/ Sorumlusukök neden analizi yapar, Yönetim Sistemi Koordinatörü/ koordinatörlüğü tarafından planlan doğrulama tarihine kadar birim düzeltici faaliyeti yerine getirir.

6.3.Düzeltilici Faaliyet Kaydının Yapılması İşlemleri

Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğüne gelen FRM- 0005 Uygunsuzluk-Düzeltilici Faaliyet Formu inceler.UDF talep eden kişi/birim tarafından doldurulan (veya boş bırakılan) Faaliyet Türü, Tekrarlayan Uygunsuzluk ve Tespit Türü kısımlarındaki tamamlanabilir eksiklikleri veya düzeltilebilir hataları giderir ve YS Koordinatörlüğüne bildirir.

UDF talebi sisteme uygunsa, FRM-0007 Uygunsuzluk-Düzeltilici Faaliyet İzleme Formu'na numara verilerek kaydedilir. UDF İzleme Formu'na kayıt (Görev) tarihi, UDF'in açılış tarihidir. UDF talebi sisteme uygun değilse UDF İzleme Formu'na kaydedilmez ve gerekçesiyle birlikte reddedilir. UDF İzleme Formuna, her yılın başında 01 numarasıyla başlayıp o yılın son günü (31 Aralık) sona erecek şekilde yıllık olarak tutulur.

Yönetim Sistemleri Sorumlusu Düzeltilici Faaliyet talebini numaralandırır. Numara iki bölümden oluşur.

Örneğin:

2023 - 001

Yıl - Sıra Numarası

Buradaki 2023 faaliyet isteğinin yapıldığı yılı, 001 ise o yıla ait ilk düzeltici faaliyet olduğunu ifade eder.

Başlatılan Düzeltilici Faaliyetin sorumluluğu, Yönetim Sistemleri Koordinatörü/Koordinatörlüğü'ne aittir.

Gerektiğinde planlama esnasında tayin edilen risk ve fırsatlarında güncellenmesine dikkat edilmektedir.

6.4. Düzeltilici Faaliyet Açılan Birim Tarafından Yapılacak İşlemler

UDF açılan birimin yöneticisi, kendisine bildirilen uygunsuzluğu inceler. UDF açılan birimin Sorumlusu, bildirilen uygunsuzluklar ile ilgili olarak en geç 2 işgünü içinde kök neden analizi çalışmasını yapar/yaptırır ve de çıkan kök neden ile ilgili kalıcı faaliyet (ler)i, faaliyetin sorumlusunu ve faaliyet için öngörülen termini belirleyerek Formu, Yönetim Sistemleri Koordinatörü/Koordinatörlüğü'ne iletir. Termine, faaliyetin tamamlanması için öngörülen tarih gün/ay/yıl olarak yazılır.

Birimin yöneticisi, başlattığı faaliyetleri UDF Formu'nun ilgili kısmına yazar ve Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü'ne bildirir. Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü, ilgili bölüm yöneticisi, uygunsuzluğun sebebini değerlendirirler. Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü gelen UDF Formu'nda yazılı olan kök neden analizini ve alınacak kalıcı faaliyetlerin sisteme uyumunu inceler. Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü o anda uygunsuzluğu durduracak nitelikte olmadığına karar verirse; ilgili düzeltici faaliyeti kabul etmeyebilir. Yeni bir düzeltici faaliyet planlanması isteyebilir ya da faaliyet önerebilir.

Kök nedenler analiz edilirken 5 Neden Metodolojisi kullanılır. Amaç; hataya sebebiyet veren en az 5 nedeni bulup son nedenden başlayıp ilk nedene kadar tüm nedenler hakkında iyileştirmeler planlayabilmek ve hatasızlaştırmayı sağlayabilmektir

Belirlenen sorumlular, ilgili faaliyetleri gerçekleştirir. Tüm personel Düzeltilici Faaliyet talebinde bulunabilir.

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ UYGUNSUZLUK-DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

6.5. Uygunluk-Düzeltilici Faaliyetin İzlenmesi

Düzeltilici faaliyet formları Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü tarafından FRM-0007 Düzeltilici Faaliyet İzleme Formu ile izlenir. Her faaliyet, durumları ve sonuçları bu forma kaydedilir ve Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı'nda ele alınır.

Belgelendirme firması ve harici bir firma tarafından yapılan denetimlerden sonra veya başka bir nedenle toplu halde düzeltilici faaliyetler yapmak gerektiğinde FRM-0007 Düzeltilici Faaliyet İzleme Formu ile izlenir.

Planlanan tüm Düzeltilici Faaliyetler, öngörülen süre sonunda, Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü tarafından, sonucu ve etkinliğinin tespiti amacıyla kontrol edilir.

Planlanan faaliyet gerçekleştirilmiş ise kapatılır. Düzeltilici faaliyetler belirlenen sürede tamamlanamamışsa Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü bunun nedenlerini araştırarak uygun gördüğü alternatifler doğrultusunda faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için 1. ek süre verilebilir. Eğer yine tamamlanamamışsa 2. ek süre daha verilebilir ya da faaliyeti durdurabilir.

Verilen ek süre sonunda da faaliyet kapatılmamışsa durum üst yönetime rapor edilir.

Düzeltilici Faaliyetlerde tanımlanan uygunluklar, ilgili dokümanlara ve TS EN ISO 9001, 14001'e göre şüpheler yaratıyorsa, mümkün olan en kısa sürede, İç Tetkik Prosedürü/Proses ve İş Akışı uyarınca tetkik yapılır.

Tüm Düzeltilici Faaliyet kayıtları kalite kaydı niteliğindedir ve GPRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü'ne göre saklanır.

6.6. Düzeltilici Faaliyetin Kapatılması

Düzeltilici Faaliyetin etkinliği Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir.

Yapılan Faaliyetlerin, uygunluğu gidermedeki etkinliği FRM-0005 Uygunluk ve Düzeltilici Faaliyet Formu'nun sonuç kısmına Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü tarafından yazılır.

Değerlendirmede izlenen yol;

Reel olarak bölüme gitmeyi gerektirmeyen ve sadece dokümantasyon değişikliği ya da yayını ile kapatılabilecek durumda olan UDF'ler için, sadece ilgili dokümanın görülmesi ve sisteme uyumunun incelenip onaylanması sonucu UDF kapatılır.

Reel olarak bölüme gidip yerinde tespit yapılması gereken durumlarda ise, Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü ilgili birime giderek yapılan kalıcı faaliyetleri yerinde görür. Faaliyetin kontrolünü yapar.

Takibi yapan kişi, faaliyete ilişkin tespit ve önerisini FRM-0005 Uygunluk ve Düzeltilici Faaliyet Formuna yazar, gerekli durumlarda objektif delilleri de Forma eklenir. Yapılan kalıcı faaliyetlerin sisteme uyumu ve hatayı ortadan kaldırmaya yönelik olduğu tespit edilirse UDF, Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü tarafından kapatılır. Aksi durumda bölümden yeni faaliyet talep edilir.

UDF açılan birimin yöneticisi tarafından, herhangi bir haklı sebepten dolayı, verilen terminlerde faaliyetin gerçekleştirilemeyeceği tespit edilirse, bu durum Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü bildirilir ve ek süre istenir. Yönetim Temsilcisi tarafından ek süre konusunda onay verilir ise; UDF'in kapatılması için yeni termin belirlenir ve takip buna göre yapılır. Yeni termin verilmesi durumunda Yönetim temsilcisi DF İzleme Formundaki termini değiştirir.

UDF'in kapatılması işlemi, Form üzerinde "UDF Kapatma Tarihi ve Onayı" kısmının imzalanması ile tamamlanır. UDF'in kapatılma tarihi, UDF İzleme Formundaki Kapatma Tarihi bölümüne yazılır. Şayet UDF kapatılması uygun değilse birime mail ile bilgilendirme yapılarak faaliyetin gözden geçirilmesi istenir. UDF'nun kapatılması, belirlenen terminden önce veya sonra gerçekleşmişse, bu sapa gün olarak listede gösterilir.

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ UYGUNSUZLUK-DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Form bilgi amaçlı olarak üst yönetimine incelemesine sunulabilir.

FRM-0005 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Formunun aslı Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü tarafından muhafaza edilir. Birimlerin kapattığı UDF'nu, varsa objektif delilleri de ekleyerek dosyalar.

Düzeltici faaliyetler sonucunda uygulamalarda kalıcı değişiklikler yapılması gerektiğinde, bu değişiklikler prosedürlerde, talimatlarda ve diğer dokümanlarda GPRO-001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü'ne göre yapılır.

6.7.Faaliyet Sonuçlarının Analizi ve YGG Toplantılarına Sunulması

Dönem boyunca talep edilmiş tüm düzeltici faaliyetler Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Koordinatörlüğü tarafından izlenerek;

Toplam adetleri

Sonuçlandırılan faaliyetler ve sonuçları

Sonuçlandırılmamış durumlar olanlar (Üst Yönetimden talep edilecek, eğitim, yatırım, personel ihtiyacı, vb.)

Düzeltici faaliyetlerin konularına göre dağılımı

Tekrarlanmamasına yönelik üst/birim yönetimden eğitim, yatırım talepleri

YGG toplantılarına sunulur ve Entegre Yönetim Sistemi'nin gelişmesine yönelik hedeflerin ve kararların alınmasında esas alınır.

7. EĞİTİM VE İLETİŞİM

Bu Prosedür, Üniversite çalışanlarına kurumsal internet sayfasında/EBYS/eğitim yolu ile duyurulmuştur.

Eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli bir enstrümandır. Bu kapsamda, Yönetim Sistemleri Koordinatörü ilgili süreç sahibi Sistem Sorumlusu/ Birim Yöneticisi konuya istinaden tüm çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programları tasarlar.

Ayrıca, Üniversitemize yeni görev başlayan personele görev başlama esnasında bu prosedür okunması sağlanır ve prosedür ile ilgili bilgilendirme gereklilikleri ilgili Birim YS Yöneticisi tarafından yapılır ve bilgilendirildiğine dair FRM_0065 Oryantasyon Eğitim Formuna personelin imzası alınarak kanıtlanmış olur.

8. PROSEDÜR İHLALLERİ

Prosedüre aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu Üst Yönetimce incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır. Üst yönetim, Üniversite bu prosedür kapsamında kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlmek ile sorumludur.

9. KOORDİNASYON VE YÖNETİM

İş bu Prosedürün' ün yönetimi Rektör / Rektör Yardımcısı / Yönetim Sistemleri Koordinatörü / Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü'nün sorumluluğu altındadır.

10. GÜNCELLEME, DEĞİŞİKLİK VE REVİZYONLAR

İşbu Prosedürde atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda 1 (bir) defa, Yönetim Sistemleri Koordinatörü koordinasyonunda, ilgili Birim Yöneticileri/ YS Sorumluları ile güncellenir. Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar Üniversite'nin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
UYGUNSUZLUK-DÜZELTİCİ
FAALİYET PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-004
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önerisi ile Rektör'e sunulur ve ancak Rektör onayı ile yürürlüğe girer. değişiklikler GPRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedüründe anlatıldığı şekilde kayıt altına alınır.

11. REVİZYON TAKİP TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni

KONTROLSÜZ KOPYA

HAZIRLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
--	---	--