Adı Soyadı	Görev/Kadro Ünvanı	Görev ve Sorumlulukları	Yetkileri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekalet Edecek Personel
Şükran GÜNGÖR TANÇ	Dekan V./Prof. Dr.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.	Fakültenin eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini ve Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesindeki ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Rektör	Dekan Yardımcıları
İbrahim YAĞLI	Dekan Yrd./Doç. Dr.	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,	Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi	Dekan	Dr. Öğr. Üyesi Erdem Selman DEVELİ,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Erdem Selman Develi Doktor Öğretim Üyesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Şükran Güngör Tanç İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: RDTT-HEA-BEGE Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/kep-eimzalanmis

Erdem Selman DEVELİ	Dekan Yrd./Dr. Öğr. Üyesi.	-Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a yardımcı olmak, -Fakültedeki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek -Görevinde Dekanlık ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur. -Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	için Dekanın bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.		Doç. Dr. İbrahim YAĞLI
Zafer BULUT	Fakülte Sekreteri	- Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek, - Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, - Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak,	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - İmza yetkisine sahip olmak, - Gerçekleştirme görevlisi olarak yetkisini kullanmak. - Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.	Dekan, Genel Sekreter	Doç. Dr. İbrahim YAĞLI, Dr. Öğr. Üyesi Erdem Selman DEVELİ, Bil. İşl. Aysu DEMİRELLİ, Bil. İşl. Yavuz AYTAÇ

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: RHTT-HEA-Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/kep-edys

		- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak, - Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak, - Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, - Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, - İdari personelin takip ve denetimini yapmak, - Disiplin İşlemleri sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, - Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek, - Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, - Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın			

Bu belgenin elektronik ortamda imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: RDTY-HEA Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/kep-e-imza

		raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak, - Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak, - Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, - Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, - İdari personelin takip ve denetimini yapmak, - Disiplin İşlemleri sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak, - Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak, - Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi			

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: RDTT-HEA-BEG-ERTP-AKFE-STUP-AWVB URL: https://belgedogrulama.turkiye.gov.tr/

		ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür, - Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak, - Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak, - Fakültede görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek, - Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, - Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilerle ilgili bilgi sunmak, - Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak			
Emin Hüseyin ÇETENAK, Serdar ÖZTÜRK,	Bölüm Başkanı/Prof. Dr.	-Bölüm kurullarına başkanlık eder. -Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder. -Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. -Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlar.	• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. •Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • İmza yetkisine sahip olmak,	Dekan, Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Ebrucan İSLAMOĞLU, Dr. Öğr. Üysei Selin ZENGİN TAŞDEMİR,

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: RDTT-HEA-BEGE Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/kep-edys

Korhan KARACAOĞLU, İlhan GÜLLÜ, Şükrü APAYDIN, Mehmet ÖZEL		-Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. -Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. -Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. -Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir. -Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar. -Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı Anabilim Dallarının akredite edilme çalışmalarını yürütür. -Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır. -Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. -Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. -Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.	• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. • Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.		Prof. Dr. Suzan ÇOBAN Dr. Öğr. Üyesi Kıılcım ERKAN, Dr. Öğr. Üyesi Derya SÜRMELİOĞLU PARLAR, Doç. Dr. Volkan HAN, Doç. Dr. Mustafa ARSLAN Doç. Dr. Serdar Vural UYGUN Doç. Dr. Leyla KAHRAMAN YÜCE Dr. Öğr. Üyesi Görkem BİRİNCİ Dr. Öğr. Üyesi Çağla MAVRUK

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: RDTT-HEA-BEGE Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/kep-ebys

		-Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. -Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. -Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. -Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. -Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. -Dekanın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. -Ders notlarının otomasyona girilmesin sağlar.			
Anabilim Dalı Başkanları	Öğretim Üyesi	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, -Anabilim dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek. -Görevinde Bölüm Başkanına karşı sorumludur.	Anabilim dalındaki eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.	Dekan, Dekan Yrd., Bölüm Başkanı	İlgili Anabilim Dalı Öğretim Üyesi, Öğretim Üyeleri
Aysu DEMİRELLİ,	Öğrenci İşleri/Bilgisayar İşletmeni	- Fakülteye yeni kayıt yaptıran ve kayıtlı öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve işlemlerini yapmak	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için	Dekan, Fakülte Sekreteri	Sevgi İNAL

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Erdem Selman Develi Doktor Öğretim Üyesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Şükran Güngör Tanç İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: RDTT-HEA-BEGE-TMP-AWV-WWW.turkiye.gov.tr adresinden doğrulanabilir.

Sevgi İNAL	Öğrenci İşleri/Sözleşmeli Personel	- Öğrencilerin not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak - Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak - Öğrenci işlemleri ile ilgili yönetim kurulu kararlarını almak - Öğrencilerin yatay geçiş ile ders muafiyeti vb. işlemlerini yapmak - Yarıyıl sonu sınavlarından önce devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek - Her eğitim-öğretim yılı için ders programları ve sınav programlarını ilan etmek - Kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerini yürütmek - Kayıt donduran, kaydı silinen ve mezun öğrencilerin işlemlerini yapmak - Sınav sorularının çoğaltılmasını yapmak - Ara Sınav, Final, Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ile ilgili yazışma ve işlemleri yürütmek - Öğrencilere	gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		Aysu DEMİRELLİ

Bu belgenin elektronik ortamda imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: RDTTV-HLA Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevsehir-iktisadi-ve-ve

		Geçici Mezuniyet Belgesi-Diploma verilmesi işlemlerini yapmak - Öğrencilerin Farabi, Erasmus, Mevlana değişim programları yazışmalarını yapmak - Birimin dosyalama ve arşiv işlemini yapmak - Öğrenci disiplin işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak - Öğrenci Konseyi Temsilciliği yazışmalarını yapmak - Öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların yazışmalarını ve işlemlerini yapmak - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			
Yavuz AYTAÇ	Bilgisayar İşletmeni	- Görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, - Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, jüri ödemeleri, maaşlar ve satınalma evrakları dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak,	-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek, -Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Halil ALAŞAR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Erdem Selman Develi Doktor Öğretim Üyesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Şükran Güngör Tanç İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.

Bu belgenin güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: RDTT-HEA-BEG-TMP-AWV-WBIM Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/iktisadi-ve-idari-bilimler-fakultesi

		- Hazırlanan ödeme evraklarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak. - Akademik, idari ve varsa yabancı uyruklu personelin SGK kesenek primlerini gününde ödemek ve takibini yapmak. - Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin PEYÖSİS ve KBS'de iş ve işlemlerini takip etmek. - Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek. - Fakülte hizmetleri için kargo ve posta faturaların ödemelerini yapmak. - Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek, ek ödenek ve ödenek aktarım taleplerini yapmak, gerekli tedbirleri almak, - Fakültenin yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak ve ilgili makamlara göndermek. - Öğretim elemanlarının ek ders sınav ücretlerinin hesaplanması, ek ders			

Bu belgenin güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: RDTT-HEA-BEGE Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/kep-ivd-ivd
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

		çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerini gerçekleştirmek. - İşlemlerini Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. Ek ders beyannameleri için izinli, görevli ve raporlu personelin takibinin yapılması giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. - Fakültenin tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar işlemlerini sonuçlandırır. - Fakültede görev yapan sürekli işçilerin, kısmi zamanlı öğrencilerin ve İş-Kur üzerinden gelen personelin mali işlemlerine esas olan aylık devam çizelgelerinin takibini yapar ve her ay sonunda ilgili birime gönderir. - İhale ve satın alma, mal ve hizmet alımı ile ilgili işlemleri kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine			

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: RDTT-HEA-BEG-BTUP-AWV-BIIM-iye.gov.tr-kalite-birim

		(Gerçekleştirme Görevlisi) ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.			
Halil ALAŞAR	Memur	- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, tıbbi malzeme, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar. - Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. - Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. - Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yaparak düzenini sağlar. - Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.	- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç-gereci ve programı kullanabilmek, - Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Yavuz AYTAÇ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Erdem Selman Develi Doktor Öğretim Üyesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Şükran Güngör Tanç İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: RDTY-HEA-BEG Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/kep-ebys

		- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir. - Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır. - Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. - Birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. - Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yürütür. - Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine/Taşınır Kontrol Yetkilisine ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.			
Öğretim Üyeleri	Prof. Dr., Doç. Dr., Dr. Öğr. Üyesi	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,	Eğitim-öğretim hususunda görev ve sorumluluklarını	Dekan, Dekan Yrd., Bölüm Başkanı,	Öğretim Üyeleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Erdem Selman Develi Doktor Öğretim Üyesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Şükran Güngör Tanç İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.

Bu belgenin elektronik ortamda imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: RDTTV-HLA Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevsehir-iktisadi-ve-ve

		-Bölümdeki ve anabilim dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.	gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.	Anabilim Dalı Başkanı	
Öğretim Elemanları	Araştırma Görevlisi	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, -Eğitim-öğretim kapsamında derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, ödev, proje vb. faaliyetlerde, sınav gözetmenliğinde, araştırma çalışmalarında, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlemlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, -Yetkili organ ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	Temel görev ve sorumluluklarını yerine getirmek	Dekan, Dekan Yrd., Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı	Öğretim Elemanları

Bu belge Güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: RDTY-HEA-BEGE-TMCP-AKEE-TUPA-AWVB URL: https://belgedogrulama.tobb.gov.tr/ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birimi