

SÜREKLİ EĞİTİM
UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜ



AKADEMİK VE İDARİ
PERSONEL
GÖREV TANIMLARI

OCAK 2026

KISALTMALAR VE AÇIKLAMALARI

AKÜSEM	Afyon Kocatepe Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Merkezi
YÖK	Yüksek Öğretim Kurumu

Genel Tanımlar

Merkez Müdürü: Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Merkezin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için merkez faaliyetlerini etkinlik, verimlilik ve etik ilkelere göre planlayan, örgütleyen, yönlendiren, koordine eden, kararlar alan ve denetleyen görevliyi ifade eder.

Merkez Yönetim Kurulu: Merkezin idari ve akademik konuları ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve İlgili Yönetmelik çerçevesinde merkezin akademik ve idari faaliyetleriyle ilgili gündeme gelen her türlü konuyu görüşen ve karara bağlayan, toplam 5 üyeden oluşan kurulu ifade eder.

Merkez Danışma Kurulu: Merkezin idari ve akademik konuları ile paydaşları çerçevesinde merkez faaliyetleriyle ilgili gündeme gelen konularda üzerinde görüş bildiren kurulu ifade eder.

Merkez Müdür Yardımcısı: Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Merkezin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için merkez faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi amacıyla çalışmalarında Merkez Müdürüne yardımcı olan görevliyi ifade eder.

Merkez Koordinatörü: Eğitim programını öneren ve Merkez Müdürü veya Yönetim Kurulu kararı ile programın yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlayan kişiyi ifade eder.

Eğitim Koordinatörü: Eğitim programını öneren ve Merkez Müdürü veya Yönetim Kurulu kararı ile AKÜSEM bünyesinde açılacak programın duyurulması (web sitesi, sosyal medya mecraları, billboard, radyo, tv reklamı, radyo, tv program katılımı vb.) için görevlendirilmiş kişiyi ifade eder.

Program Koordinatörü: Eğitim programını öneren ve Merkez Müdürü veya Yönetim Kurulu kararı ile AKÜSEM bünyesinde açılacak programın yürütülmesi ve koordinasyonu ile görevlendirilmiş kişiyi ifade eder.

Hizmetli: Merkezin bulunduğu katın temizliği ve düzenlemesi ile Merkeze gelen konukların ağırlama ve ikram işlerinin yapılması gibi görevleri yerine getiren görevliyi ifade eder



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Dağılım Çizelgesi

Görevi / Unvanı	Adı Soyadı	Yetki ve Sorumlulukları
Merkez Müdürü / Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Ender BAYKUT	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Merkez Müdür Yardımcısı / Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Yunus YILAN	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Merkez Yönetim Kurulu / Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Ender BAYKUT	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Merkez Yönetim Kurulu / Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Tuğrul KANDEMİR	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Merkez Yönetim Kurulu / Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Ersan MERTGENÇ	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Merkez Yönetim Kurulu / Öğretim Üyesi	Dr. Öğr. Üyesi Hakan KAŞKA	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Merkez Yönetim Kurulu / Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Cahit ERDEM	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Merkez Danışma Kurulu / Öğretim Üyesi	Doç. Dr. Ender BAYKUT	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Merkez Danışma Kurulu / Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Şuayip ÖZDEMİR	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Merkez Danışma Kurulu / Öğretim Üyesi	Prof. Dr. Bekir YALCIN	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Merkez Danışma Kurulu / Enstitü Müdürü	Ali ERTÜRK	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Merkez Danışma Kurulu / Yönetici Sekreteri	Ali ŞENOL	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.

Birim İdari Personeli	Nihal ŞATIR	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Birim İdari Personeli	Osman KILIÇ	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Birim İdari Personeli	Hasan ALDEMİR	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.
Hizmetli	Hüseyin YILMAZ	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Görev Tanımı çerçevesinde belirtilen görevleri yapmak.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Merkez Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı
Astları	
Vekâlet Eden	Merkez Müdür Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü tarafından atanan Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürünü ifade eder
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik faaliyetler planlamak ve yürütmek. • Merkezi temsil etmek, Merkez Yönetim Kuruluna ve Merkez Danışma Kuruluna başkanlık etmek. • Merkez Yönetim Kurulunun gündemini belirlemek ve alınan kararları uygulamak. • Merkez bünyesindeki birimler arasında koordinasyon ve denetimi sağlamak. • Merkezin amaçları çerçevesinde ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iletişim kurmak ve çalışmalar yapmak. • Merkez ve Merkeze bağlı birimlerin yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Rektörlüğe sunmak. • Merkezin, amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik yeni birimler kurmak. • Merkezin, faaliyet alanları ile ilgili olarak taraflarla görüşmeler yapmak, projeler hazırlamak ya da hazırlatmak, danışmanlık almak ya da vermek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../..... Onaylayan Amirin Unvanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Merkez Yönetim Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	
Vekâlet Eden	Birim Akademik Personeli
Görevin Kısa Tanımı	Merkezin Yönetim Kurulunu ifade eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Merkezin çalışma programını hazırlaması ve yürütülmesinde, ihtiyaçlar doğrultusunda yapılan hazırlıkların Rektörlüğe sunmasında Merkez Müdürüne yardımcı olmak. • Merkez bünyesinde proje ve araştırma gruplarını oluşturması ve çalışmalarında Merkez Müdürüne yardımcı olmak. • Kurs, staj, sertifika ve benzeri programlarda görevlendirilecek, Merkezin faaliyet alanlarıyla ilgili konularda iş birliği yapılacak Üniversite birimleri, ulusal ve uluslararası kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliğine yönelik esasların tespitinde Merkez Müdürüne yardımcı olmak. • Merkezin yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasında Merkez Müdürüne yardımcı olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak. Merkez Müdürünün önereceği Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilir.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../..... Onaylayan Amirin Unvanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Merkez Danışma Kurulu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	
Vekâlet Eden	Birim Akademik Personeli
Görevin Kısa Tanımı	Merkezin Danışma Kurulunu ifade eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Merkez tarafından yürütülen çalışmaların etkinliğinin ve verimliliğinin artırılması için Merkez Müdürüne değerlendirmelerini aktarmak, • Merkezin amaçları çerçevesinde görüş ve önerilerini Merkez Müdürüne sunmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Üniversitenin ya da diğer üniversitelerin öğretim elemanları ile Merkezle ilgili konularda faaliyet gösteren özel ya da istekleri halinde kamu kuruluşlarında görev yapan uzman kişiler arasından, Rektör tarafından görevlendirilirler.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../..... Onaylayan Amirin Unvanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Merkez Müdür Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	
Vekâlet Eden	Birim Akademik Personeli
Görevin Kısa Tanımı	Merkez Müdürü tarafından Merkezin amaçlarına ulaşması için gerekli faaliyetlerde Merkez Müdürü koordinasyonunda çalışmak üzere atanmış kişiyi ifade eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Merkezin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik faaliyetler planlamak ve yürütülmesi yardımcı olmak. • Merkez bünyesindeki birimler arasında koordinasyon ve denetimi sağlanmasına yardımcı olmak. • Merkezin amaçları çerçevesinde ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iletişim kurmak ve çalışmalar yapılmasına destek olmak. • Merkez Müdürünün vereceği görevleri yerine getirmek. • Merkez Müdürünün olmadığı hallerde vekalet etmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../.....	
Onaylayan Amirin Unvanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Merkez Koordinatörü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	
Vekâlet Eden	Merkez Müdür Yardımcısı, Birim Akademik Personeli
Görevin Kısa Tanımı	Eğitim programını öneren ve Merkez Müdürü veya Yönetim Kurulu kararı ile programın yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlayan kişiyi ifade eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• Organizasyon, • Birimler Arası Koordinasyonun Sağlanması, • İletişim Hizmetleri, • Resmi yazışmaları hazırlama, • Veri Girişlerinin Yapılması • Eğitim Programı Planının Uygunluğunu Kontrol Etmek, • Öğretim Elemanlarının Puantajlarını Hazırlama işlemlerini yapmakla sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....	
Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../.....	
Onaylayan Amirin Unvanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Eğitim Koordinatörü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	
Vekâlet Eden	Merkez Müdür Yardımcısı, Birim Akademik Personeli
Görevin Kısa Tanımı	Eğitim programını öneren ve Merkez Müdürü veya Yönetim Kurulu kararı ile AKÜSEM bünyesinde açılacak programın duyurulması (web sitesi, sosyal medya mecraları, billboard, radyo, tv reklamı, radyo, tv program katılımı vb.) için görevlendirilmiş kişiyi ifade eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• İletişim Hizmetleri, • Resmi yazışmaları hazırlama, • Veri Girişlerinin Yapılması, • Eğitim Programı Planı Yapmak, • Öğretim Elemanlarının Puantajlarını Hazırlama, • Eğitim Programlarının Afış ve Poster Tasarımı Yapmak, • Yürütülecek Programlarla İlgili Web Sayfasını Güncellemek • Eğitim Programları ile İlgili Yapılan Anket Sonuçlarının Değerlendirmesini Yapmak işlemleri ifa etmekle sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../..... Onaylayan Amirin Unvanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Program Koordinatörü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	
Vekâlet Eden	Merkez Müdür Yardımcısı, Birim Akademik Personeli
Görevin Kısa Tanımı	Eğitim programını öneren ve Merkez Müdürü veya Yönetim Kurulu kararı ile AKÜSEM bünyesinde açılacak programın yürütülmesi ve koordinasyonu ile görevlendirilmiş kişiyi ifade eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• İlan Duyuru Hazırlama, • İletişim Hizmetleri, • Yürütülecek Eğitim Programlarının Amaç İçerik, Öğretim ve Değerlendirmelerinin Süreçlerini Tespit Etmek • Eğitim Programları ile İlgili Anket Hazırlamak işlemlerini yerine getirmekle sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../..... Onaylayan Amirin Unvanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	
Vekâlet Eden	Birim İdari Personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, birimin taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek. - Birim kayıtlarında bulunan demirbaş malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak. - Birimin tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek. - Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik olarak yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek. - Devir giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşmesi gereken malzemelerle ilgili tüm işlemleri yapmak. - Kayıt altında bulunan taşınırlara (demirbaş) etiket yapıştırılmasını sağlamak. - Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak. - Satın alınan, devir veya bağış yoluyla birime gelen malzemelerin birim deposuna girişini sağlamak. Taşınırların yıl sonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek. - Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak. - Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek. - Görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../..... Onaylayan Amirin Unvanı	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Hizmetli
Üst Yönetici/Yöneticileri	Merkez Müdürü
Astları	
Vekâlet Eden	
Görevin Kısa Tanımı	Merkezin bulunduğu katın temizliği ve düzenlemesi ile Merkeze gelen konukların ağırlama ve ikram işlerinin yapılması.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Görev alanındaki tuvalet, lavabo, masa, sandalye, çalışma odaları, kitap rafları vb. temizliğini yapmak - Binanın havalandırılmasını yapmak ve kötü kokuları önleyici önlemler almak - Periyodik olarak yapılması ve takip edilmesi gereken işleri (çöp kovalarını boşaltmak, lavabo ve tuvaletlere havlu kağıt/tuvalet kağıdı koymak, sıvı sabunlukları doldurmak vb.) aksatmadan zamanında yerine getirmek. - Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları amirlerine bildirmek. - Mesai bitiminde tüm çalışma alanlarının kontrolünü sağladıktan sonra kapıları kilitlemek. - Kendisine verilen yazılı veya sözlü görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarrufu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Ağırlama ve ikram faaliyetlerini gerçekleştirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../..... Görev Unvanı ONAYLAYAN/...../..... Onaylayan Amirin Unvanı	