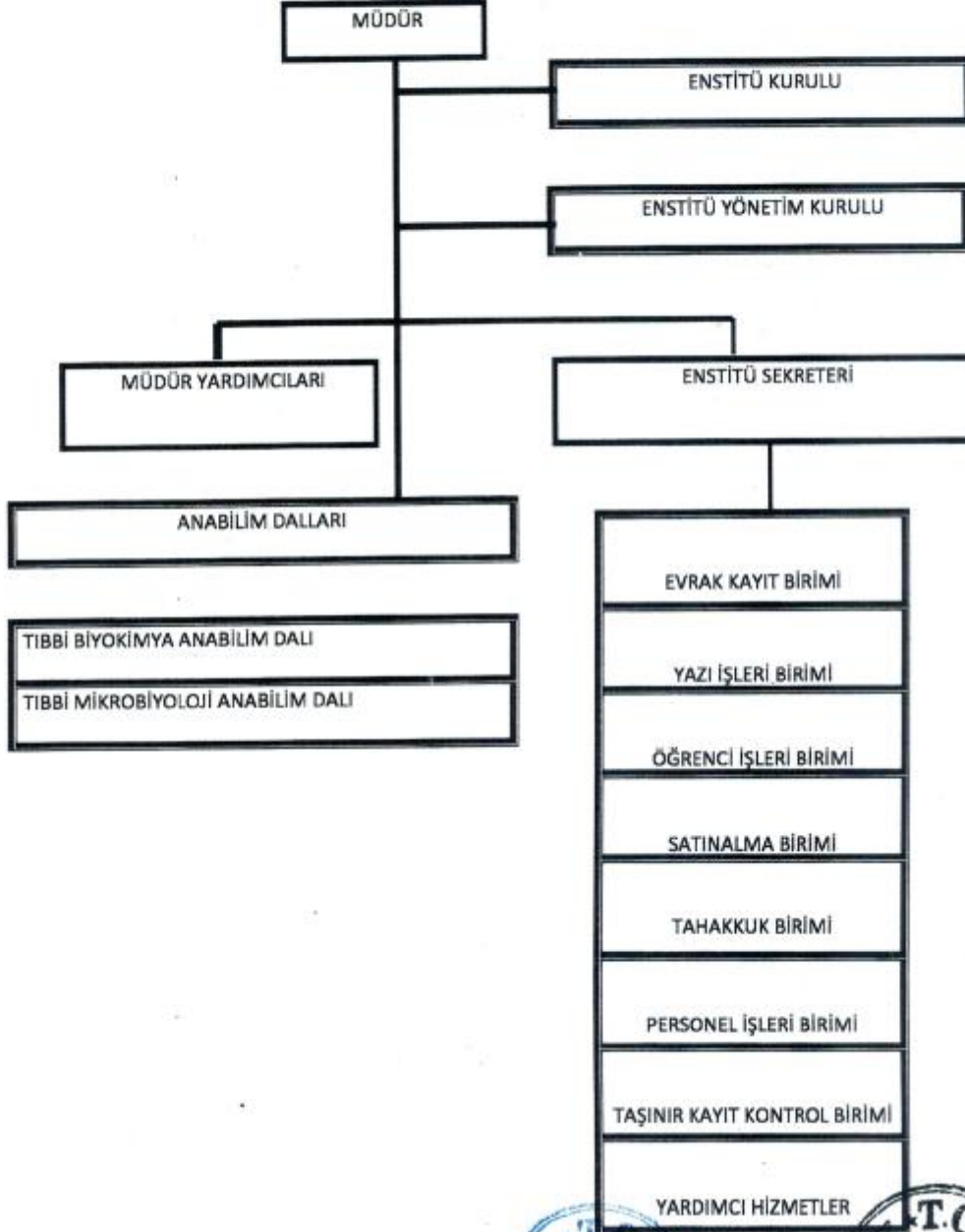


GİRESUN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

ORGANİZASYON ŞEMASI



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI	
GÖREVİN BAŞLIĞI:	Enstitü Müdürü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Rektörlük
GÖREVİN KISA TANIMI:	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
<p>1-Enstitü Kurullarına başkanlık etmek, Enstitü Kurullarının kararlarını uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</p> <p>2-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,</p> <p>3-Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,</p> <p>4-Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,</p> <p>5-Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</p> <p>6-Kanun ve yönetmelikleri ihlal eden yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek,</p> <p>7-Birimin Harcama Yetkilisi olarak Enstitü bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı vermek. Verilen harcama talimatının kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olmasını, ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,</p> <p>8-Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınmasını sağlamak,</p> <p>9-Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi ve kullanılması, kontrollerinin yapılması, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulması ve hazırlanan Yönetim Hesabının rektörlüğe sunulmasını sağlamak,</p> <p>10-Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak,</p> <p>11-Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikleri düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,</p> <p>12-Enstitüdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,</p> <p>13-Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</p> <p>14-Enstitüyü üst düzeyde temsil etmek,</p> <p>15-Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak.</p>	



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI	
GÖREV BAŞLIĞI:	Müdür Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Müdür
GÖREVİN KISA TANIMI:	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Enstitü Müdürüne yardımcı olmak.
1-Enstitü Müdürünün çalışmalarında kendisine yardımcı olmak, 2-Enstitü Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü Müdürlüğüne vekâlet etmek, 3- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak, 4-Eğitim-öğretime ilişkin öğrenci sorunlarını Enstitü Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, 5-Tez yazımlarının tez yazım kurallarına uygun olup olmadığını incelemek, 6- Enstitü öğrenci temsilcisi seçimlerini düzenlemek, 7- Enstitü Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Enstitüyü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, 8- 2547 sayılı kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 9- Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI	
Görevin Başlığı:	Enstitü Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim/Makam:	Enstitüsü Müdürü
Görevin kısa tanımı:	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari işleri yürütmek.
<p>1-Enstitü Müdürüne bağlı yönetim örgütünün başında bulunan Enstitü Sekreteri, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.</p> <p>2-Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, bu kurullarda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek,</p> <p>3-Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, akademik ve idari personelin özlük haklarını takip etmek,</p> <p>4-Yasa ve yönetmeliklerle ilgili yenilikleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,</p> <p>5-Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,</p> <p>6-Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak,</p> <p>7-Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Enstitü Müdürlüğüne öneride bulunmak, mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,</p> <p>8-Bina ve tesislerin kullanılabilir durumda tutulmasını; bakım, onarımın sağlanmasını ve iç hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>9-Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,</p> <p>10-Mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak,</p> <p>11-İdari personelin hizmet içi eğitime katılmalarını sağlamak,</p> <p>12-Faaliyet Raporu ve Stratejik Plan gibi çalışmalarda istenilen bilgileri yönetime sunmak çalışmalarına katılmak, ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,</p> <p>13-Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak</p>	
<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	Tüm Birimler

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI	
GÖREV BAŞLIĞI:	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Görevlisi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM/MAKAM:	Enstitü Sekreteri
GÖREVIN KISA TANIMI:	Üst yönetim ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün evrak kayıt ve yazı işlerini yürütmek.
<p>1-Gelen ve giden evrakların kayıt, takip ve dosyalama işlerini yapmak,</p> <p>2-Gelen evrakları Enstitü Sekreterine sevk etmek,</p> <p>3-Gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek,</p> <p>4-Kurum dışına gidecek olan evrakları düzenlemek ve postaya hazırlamak,</p> <p>5-İslak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,</p> <p>6-Duyuruların ve afişlerin panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,</p> <p>7-Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak, evrakların kaybolmaması için gerekli dikkat ve özeni göstermek</p> <p>8-Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu üyelerine toplantı gündemi bilgisini yazılı veya e-posta ile bildirmek, toplantı kararlarını yazmak, imzaya sunmak, dosyalamak,</p> <p>9-Yazı işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı genel yazışmaları yapmak,</p> <p>10-Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI	
GÖREV BAŞLIĞI:	Öğrenci İşleri Görevlisi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Enstitü Sekreterliği
GÖREVIN KISA TANIMI:	Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün öğrencileri ile ilgili kayıt, not, sınav duyuruları, ders görevlendirmeleri, ders kayıtları, belge talepleri ve mezuniyet işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.
<p>1-Sorumluluk alanına giren konularla ilgili (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak,</p> <p>2-Akademik Takvim , Öğretim (Ders) Planları, dersi yürütecek öğretim elamanı görevlendirmelerine ilişkin yazışma ve diğer işlemleri yapmak,</p> <p>3- Enstitüye öğrenci alımına ilişkin, öğrenci kontenjanları, ilan metni, başvuruların kabulü, mülakat sınavları ve sonuçların ilanı vb ile ilgili alınan Enstitü Kurul Kararını ilgili yazışma ve diğer işlemleri yapmak,</p> <p>4-Öğrencilik hakkı kazananlar ile yatay geçiş hakkı kazananların kayıtlarını ve intibak işlemlerini yapmak ve özlük bilgilerini öğrenci otomasyon sistemine girmek,</p> <p>5-Öğrencilerin özlük dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek,</p> <p>6-Yeni kayıt yaptıran öğrencilere şifre vermek, istatistiklere dâhil etmek, ders seçimlerini takip etmek ve danışman atamaları ile ilgili işlemleri yapmak,</p> <p>7-Öğrencilerin askerlik işlemlerini yürütmek,</p> <p>8-Kayıt dondurma/izinli sayılma, disiplin soruşturmaları vb yazışmaları yürütmek,</p> <p>9-Öğrenci harçları ve burs işlemlerine ilişkin işleri yapmak ve takip etmek,</p> <p>10-Öğrencilerin seminer, uzmanlık alan dersi, ve tez süreçlerini takip etmek, gerekli yazışmaları yürütmek ve dosyalamak</p> <p>11-Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili işlemleri yapmak ve genel sağlık sigortası tescil işlemlerini güncellemek,</p> <p>12- Yılsonunda öğretim elamanlarından gelen sınav evraklarını arşivlemek</p>	
DİĞER BİRİMLERLE İTİSKİ:	Tüm Birimler

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI	
GÖREV BAŞLIĞI:	Personel İşleri Görevlisi
BAĞLI LDUĞU BİRİM:	Enstitü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI:	Üst yönetim ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün akademik ve idari personelinin dosyalarını düzenlemek, özlük hakları ile ilgili işlerini yürütmek.
<p>1-Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevden ayrılma, görevde yükselme, görev süre uzatımı, askerlik ve emeklilik işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek,</p> <p>2-Personel verilerinin, Personel Otomasyon Sistemine girişlerini yapmak,</p> <p>3-Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerinin takibini yapmak ve tahakkuk birimine bilgi vermek.</p> <p>4-Akademik ve idari Personelin kadro talebi ve değişikliği ile ilgili işlemleri yürütmek,</p> <p>5-Aday memurların yazışmalarını ve asalet tasdik işlemlerini yürütmek,</p> <p>6-Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek</p> <p>7-Akademik ve idari personele ait Mal Bildirim Formlarını Rektörlüğe bildirmek,</p> <p>8-Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak,</p> <p>9-2547 Sayılı Kanununun 31. ve 40. maddesine göre ders görevlendirme işlemlerini yapmak,</p> <p>10-Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması, tahakkuk birimine bildirilmesi ve Personel Otomasyon Sistemine girişlerinin yapılması,</p> <p>11-Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili yazışmalarının özlük dosyalarında saklanması sağlanması,</p> <p>12-ÖYP kapsamında yapılması gereken işlerin takibini yapmak ve yürütmek,</p> <p>13-Personel mevzuatına ilişkin, yasa ve yönetmeliklerle ilgili yenilikleri takip etmek, gerekli düzenlemeleri yapmak ve ilgili birimlere iletmek,</p> <p>14-Enstitü Kurulları, Anabilim Dalları , Komisyonlar, çalışma grupları vb. Akademik ve idari personelin isim listelerinin güncel tutmak,</p> <p>15-Müdür Yardımcıları,Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve değişiklikleri ilgili birimleri bildirmek,</p> <p>16-Hizmet İçi Eğitim ile ilgili işlemlerin takibini yapmak ve yürütmek,</p> <p>17-Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI	
GÖREV BAŞLIĞI:	Tahakkuk İşleri Görevlisi
GÖREVİN/GÖREVLİNİN BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Enstitü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI:	Üst yönetim ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün maaş,gelişme güclüğü, idari görev,yolluk, ek ders vb harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işler ile ilgili işlerini yürütmek.
1-Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, 2-Enstitü personelinin maaş ve yolluklarını hesaplamak, ödeme emri belgesini düzenlemek, 3-Akademik personelin ek ders ücretleri ile ilgili işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek, 4-İdari personelin giyim yardımlarına ilişkin işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek, 5-Emekli kesenekleri ve bildirgelerin internet ortamında veri girişlerinin yapılmasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde yürütmek, 6-Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarına ilişkin işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek, 7-Enstitü bütçe çalışmaları ile ilgili işlemleri takip etmek ve yürütmek, 8-Enstitünün telefon faturalarını takip etmek, süresi içerisinde faturaların ödenmesini sağlamak, 9-Muhasebe işlem fişlerini veya ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim ederek sonucunu takip etmek, 10-Ödemeye bağlanan her türlü belgeyi, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen evrakları ile birlikte dosyalamak, muhafaza etmek ve gerektiğinde denetime hazır hale getirmek, 11-Sorumluluk alanına giren konularla ilgili (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği vb.) mevzuatı takip etmek ve uygulamak, 12-Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler





GİRESUN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI	
GÖREV BAŞLIĞI:	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Enstitü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI:	Üst yönetim ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün demirbaş malzemeleri, tüketim malzemeleri ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre, gerekli işlemleri yapmak, belgeleri düzenlemek, yazışmaları yürütmek.
<p>1-Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek, ambar sayım ve stok kontrolü yapmak,</p> <p>2-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve yılsonu itibariyle taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili birimlere göndermek,</p> <p>4-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya, tedbirsizlik, kasıt kusur vb. durumlara karşı gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</p> <p>6- Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak,</p> <p>8-Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,</p> <p>9-Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,</p> <p>10-Satınalma , devir ve hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak, gerekli belgeleri düzenlemek</p> <p>13-Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI	
GÖREV BAŞLIĞI:	Satın Alma Birimi Görevlisi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Enstitü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI:	Üst yönetim ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlere ilişkin satın alma ile ilgili işlerini yürütmek
1-Satın alma ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak, gerekli belgeleri düzenlemek, 2-Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın almasını yapmak üzere Piyasa araştırması yaparak teklifleri almak, 3-Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işleri takip etmek ve Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak, 4-Satın alınan , malları Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim etmek, 5-Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIMLARI	
GÖREV BAŞLIĞI:	Yardımcı Hizmetler Görevlisi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Enstitü Sekreterliği
GÖREVIN KISA TANIMI:	Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün bina içi ofis, derslik vb. yerlerle bina dışı alanlarının temizliği, bakımınarım çalışmalarını yapmak ve takip etmek.
1-Sorumluluk alanına giren bina içi büro, depo, arşiv, derslik, lavabo vb. alanlar ile bina dışı alanların günlük temizliğini yapmak, 2-Birimler arası evrak servisi yapmak, 3-Demirbaş mal ve malzemelerin temizliğini, bakımını ve onarımını yapmak, 4-Depo ve arşivlerin düzenlenmesine yardımcı olmak, 5-Bahçe düzenlemesi ve korumasını yapmak, 6-Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler

