

# 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS.1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi.	KOS 1.1.1	İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır.	SGDB	TÜM BİRİMLER	Bilgilendirme Yazısı	1.06.2014	
			KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi temin edilecektir.	TÜM BİRİMLER		Bilgilendirme Yazısı	1.06.2014	
			KOS 1.1.3	İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.	İKİYK SGDB	TÜM BİRİMLER	El Kitabı Eğitim Dokümanı Web Sayfası	31.12.2014	Sürekli
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10 )	KOS 1.2.1	Yönetici personel, tutum ve davranışları, yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaklardır ve her yıl iç kontrole yönelik toplantılar yapacaktır.	TÜM BİRİMLER		Değerlendirme Toplantısı	31.12.2014	Yılda iki defa
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde Bilimsel Etik Kurulu kurulmuştur. Etik değerlerle ilgili çalışmalar başlamıştır.	KOS 1.3.1	Bilimsel Etik Kurulu oluşturulmuş ve yönergesi hazırlanmıştır.	ETİK KURUL	TÜM BİRİMLER	Yönerge		Sürekli ve Güncelleme
			KOS 1.3.2	Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkında yönetmelik tüm personele duyurulup bilgi sahibi olmaları sağlanacaktır.	ETİK KURUL	TÜM BİRİMLER	Bilgilendirme	31.12.2014	
			KOS 1.3.3	Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsetilmesine ilişkin çalışmalar etik haftası içinde Etik Kurul tarafından yapılacaktır. (yazı, broşür, afiş)	ETİK KURUL PDB	TÜM BİRİMLER	Afiş vr broşür	Etik Haftası Her Yıl	

			KOS 1.3.4	Hizmet içi Eğitim Programlarında Etik Değerlere de sürekli yer verilecektir.	ETİK KURUL PDB	TÜM BİRİMLER	Eğitim Programı	Sürekli	Sürekli
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, İç kontrol güvence beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, ADEK Raporu, Yönetim Kurulu ve Senato Kararları	KOS 1.4.1	Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanmakta, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülmekte olup geliştirilecektir.	TÜM BİRİMLER	BİDB	WEB sayfası Basın	Sürekli	
			KOS 1.4.2	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılmakta, ayrıca Kurum internet sitesinde yayımlanmaktadır.	SGDB	TÜM BİRİMLER	Web Sayfası, Plan,program, rapor,vb	Mevzuatta ön görülen zamanlarda	Sürekli
			KOS 1.4.3	Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılmaktadır.	ÜST YÖNETİM SGDB TÜM BİRİMLER	TÜM BİRİMLER	Değerlendirme Toplantısı	Her yıl takip eden Şubat ayı	Sürekli
			KOS 1.4.4	Üniversitemizde Bilgi Edinme ile ilgili müracaatlara Kanunlar doğrultusunda hızlı ve doğru bir şekilde bilgi verilmeye devam edilecektir.	GENEL SEKRETERLİK	TÜM BİRİMLER	Bilgilendirme Yazısı		Sürekli
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 devlet memurları Kanunu 2547 YÖK kanunu 2914 YÖK personel Kanunu ve yukardaki kanunların ikincil mevzuatı.	KOS 1.5.1	Hizmet içi eğitim programlarında Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması konusunda eğitim verilecektir.	TÜM BİRİMLER	TÜM BİRİMLER	Eğitim Programı		Sürekli
			KOS 1.5.2	Üniversitemizde şikayet ve öneri yönetim sistemi oluşturulacaktır.	GENEL SEKRETERLİK BİDB	TÜM BİRİMLER	Yönetim sistemi	31.12.2014	
			KOS 1.5.3	Üniversitemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	GENEL SEKRETERLİK	TÜM BİRİMLER	Bilgilendirme Yazısı		Sürekli
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, YÖKSİS, ÖSYM, say2000i, e-Bütçe, KBS, EBYS, ÖİBS, HİTAP, Personel Programı, Devlet Personel Başkanlığı E uygulama.	KOS 1.6.1	Birimlerdeki işlem süreçlerinde bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlayacak kontroller belirlenecektir.	KALİTE GELİŞTİRME BİRİMİ SGDB	TÜM BİRİMLER	İşlem Süreçleri	1.06.2015	

KOS2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar	KOS 2.1.1	Üniversitemiz misyonu, web sayfasında ve plan ve raporlarda duyurulmaya devam edilecektir.	SGDB	BİDB	Misyon Metni	Sürekli	Sürekli
			KOS 2.1.2	Üniversitemiz misyonu yılda iki kez personelimize e-posta aracılığıyla gönderilecektir.	SGDB	BİDB	E-posta	1.06.2014	Sürekli
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	5018 ve 2547 sayılı kanun 124 sayılı KHK, Birim yönetmelikleri, Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu	KOS 2.2.1	Üniversitemizin tüm birimlerinin görev tanımları yapılacak, üst yöneticinin onayından sonra personele duyurulacaktır.	TÜM BİRİMLER	KALİTE GELİŞTİRME BİRİMİ SGDB	Görev tanımları	31.12.2015	
			KOS 2.2.2	Üniversitemiz tüm birimlerinin iş analizleri yapılarak, iş süreçleri ve iş akış şemaları yapılacaktır.	TÜM BİRİMLER	İKİYK SGDB PDB	İş süreçleri	31.12.2016	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	657,5018 ve 2547 sayılı kanun, 124 sayılı KHK, Organizasyon Şeması	KOS 2.3.1	Görev tanımlarının hazırlanması için üniversitemiz birimlerine duyuru yapılması	PDB	TÜM BİRİMLER	Duyuru	1.06.2014	
			KOS 2.3.2	Üniversitemiz birimlerindeki personelin görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacaktır.	TÜM BİRİMLER	TÜM BİRİMLER	Görev tanımları	31.12.2015	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	5018, 2547 sayılı kanunlar 124 sayılı KHK Üniversitemiz birimlerine ait teşkilat şemaları mevcuttur. Teşkilat şemaları faaliyet raporlarında yer almaktadır.	KOS 2.4.1	Üniversitemiz teşkilat şeması ile birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilecektir.	TÜM BİRİMLER	SGDB PDB	Teşkilat Şeması	1.06.2014	Sürekli
			KOS 2.4.2	Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına birim web sayfalarında, Üniversitemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına da idare faaliyet raporunda yer verilmektedir.	SGDB TÜM BİRİMLER	TÜM BİRİMLER	Birim WEB sayfası	Sürekli	Sürekli
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	5018, 2547, 4734 sayılı kanunlar 124 sayılı KHK, Faaliyet raporları	KOS 2.5.1	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru olan yetki ve sorumluluk dağılımındaki aksaklıkların belirlenecek ve iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	GENEL SEKRETERLİK	TÜM BİRİMLER		Sürekli	Sürekli
			KOS 2.5.2	Mevcut evrak, sisteminden Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiş olup sistem güncellemeleri yapılacaktır.	GENEL SEKRETERLİK	TÜM BİRİMLER	EBYS	Sürekli	Sürekli

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemizde hassas görevler kısmen belirlenmiş olup çalışmalar devam etmektedir.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.	TÜM BİRİMLER	SGDB KALİTE GELİŞTİRME BİRİMİ	Hassas Görevler Listesi	1.06.2015	
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	TÜM BİRİMLER	SGDB KALİTE GELİŞTİRME BİRİMİ	Prosedür	31.12.2015	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler görevlerin sonuçlarını takip etmekte olup geliştirilecektir.	KOS 2.7.1	Birim yöneticileri verdikleri görevlerin sonuçlarını görevin niteliğine göre günlük, haftalık ya da aylık olarak yazılı veya sözlü olarak geri bildirim yoluyla takip edeceklerdir.	TÜM BİRİMLER		Değerlendirme Toplantısı	Sürekli	Sürekli
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı kanun 124 sayılı KHK, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü ile Akademik ve İdari Personel	KOS 3.1.1	Harcama birimleri her yıl Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.	PDB	TÜM BİRİMLER	Personel tespit formu	Her yıl	Her yıl
			KOS 3.1.2	Personelin ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanmaktadır.	PDB	TÜM BİRİMLER		Her yıl	Her yıl
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı kanun 124 sayılı KHK, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü ile Akademik ve İdari Personel Atama ve Görevde yükseltme yönetmelikleri.	KOS 3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir.	TÜM BİRİMLER	PDB	Eğitim Talep Formu	Her Yıl	Her yıl
			KOS 3.2.2	İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınacaktır.(Kurs, seminer, konferans vb..)	TÜM BİRİMLER	PDB	Eğitim	Sürekli	Yapılmakta olup geliştirilecektir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemize personel alımlarında ve birimlerde görevlendirilmelerinde mezuniyet alanları ve yetenekleri ön planda tutulmaktadır.	KOS 3.3.1	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar Personel Daire Başkanlığı ve ilgili birimler tarafından yürütülecektir.	PDB	TÜM BİRİMLER	Atama Kriteri	Sürekli	
	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı kanun 124 sayılı KHK	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.	PDB	TÜM BİRİMLER	İlgili Mevzuat	Sürekli	

KOS 3.4	görevine istihdam ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	124 sayılı KHK, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü ile Akademik ve İdari Personel Atama ve Görevde yükseltme yönetmelikleri.	KOS 3.4.2	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.	PDB	TÜM BİRİMLER	İlgili Mevzuat	Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	124 sayılı KHK  İlgili mevzuat	KOS 3.5.1	Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.	PDB	TÜM BİRİMLER	Eğitim Planı	Sürekli	
			KOS 3.5.2	Üniversitemiz Birimlerini ilgilendiren mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin olması durumunda bu değişikliklerin görüşülmesi için toplantılar düzenlenmesi.	PDB	TÜM BİRİMLER	Toplantı	Sürekli	
			KOS 3.5.3	Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	PDB	TÜM BİRİMLER	Eğitim	Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı kanun, 2547 sayılı kanun 124 sayılı KHK,	KOS 3.6.1	Üniversitemiz personel yeterliliği ve performans değerlendirme kriterleri belirlenecektir.	PDB	TÜM BİRİMLER	Değerlendirme Kriterler	31.12.2015	
			KOS 3.6.2	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	TÜM BİRİMLER	PDB	Değerlendirme formu	Her yıl	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	2547 ve 657 sayılı kanunlar	KOS 3.7.1	Üniversitemizde performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler ile yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmalarına yer verilmesi.	PDB	TÜM BİRİMLER	Eğitim-Ödül	31.12.2015	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı kanun, 124 sayılı KHK, 2914 sayılı kanun, 2. öğretim kanunu, Yan ödeme kararnameşi, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü ile Akademik ve İdari Personel Atama ve Görevde yükseltme yönetmelikleri.	KOS 3.8.1	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	PDB	TÜM BİRİMLER	WEB e-posta hizmetleri	Sürekli	

<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde başbakanlık yazışma usullerine göre imza ve onay mercileri belirlenecektir.	KOS 4.1.1	İmza ve onay mercileri İmza Yetkileri yönergesi ile tüm Üniversitemizin birimleri itibarıyla belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	GENEL SEKRETERLİK	TÜM BİRİMLER	Yönerge ve duyuru yazısı	31.12.2014	
			KOS 4.1.2	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	GENEL SEKRETERLİK	PDB	Yönerge ve bilgilendirme	Sürekli	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	2547 sayılı kanun, 657 sayılı kanun, 124 sayılı KHK, Yetki devirleri, ilgili mevzuat tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS 4.2.1	Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenerek ilgililere bildirilmektedir.	GENEL SEKRETERLİK PDB	TÜM BİRİMLER	Yetki devri onayı ve tebliğ	Sürekli	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK , Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları	KOS 4.3.1	4.1.1 ve 4.2.1 de öngörülen eylemler ile belirlenecektir.	GENEL SEKRETERLİK PDB	TÜM BİRİMLER	Yetki devri onayı ve tebliğ	Sürekli	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5019 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK , Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu), Harcama Birimleri Görev Dağılım Onayları	KOS 4.4.1	4.1.1 ve 4.2.1 de öngörülen eylemler ile belirlenecektir.	GENEL SEKRETERLİK PDB	TÜM BİRİMLER	Yetki devri onayı ve tebliğ	Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin düzenli olarak yetki devredene bilgi vermektedir.	KOS 4.5.1	4.1.1 ve 4.2.1 de öngörülen eylemler ile belirlenecektir.	GENEL SEKRETERLİK PDB	TÜM BİRİMLER	Yetki devri onayı ve tebliğ	Sürekli	