



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREV BELİRLEME REHBERİ

İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ.....	1
2. GENEL BİLGİLER.....	1
2.1 HASSAS GÖREV NEDİR?	1
2.2 HASSAS GÖREVLER NEDEN ANALİZ VE TESPİT EDİLMELİDİR?	1
2.3. HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR?	1
2.4. HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ VE SONRAKİ SÜREÇLER	2
2.5. HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ.....	3
2.6 HASSAS GÖREVLERDE RİSK SEVİYESİNİN TESPİTİ VE ALINACAK ÖNLEMLER	4
2.7 HASSAS GÖREVLERİ TESPİT ETME VE TEDBİR YETKİSİ	5
2.8 HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ.....	5
2.9. GÖREVDEN AYRILAN PERSONEL İÇİN NE YAPMAK GEREKİR?.....	6
3. KULLANILACAK FORMLAR İÇİN AÇIKLAMAR.....	6
3.1. Hassas Görev Tespit Formu (EK-1).....	6
3.2. Hassas Görev Envanteri Formu (EK-2)	6
3.3 Hassas Görev Listesi Formu (EK-3)	7

EKLER

Ek-1 Hassas Görev Tespit Formu.....	I
Ek-2 Hassas Görev Envanteri Formu.....	II
Ek-3 Hassas Görev Listesi Formu.....	III

1. AMAÇ

Bu rehber, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 26738 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği uyarınca Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin Kontrol Ortamı Standardı 2.6 "İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır." genel şartına istinaden harcama birimlerince hassas görevler tespit ederken yol göstermeyi amaçlamaktadır.

2. GENEL BİLGİLER

2.1. HASSAS GÖREV NEDİR?

Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası ve gerekse idarenin itibarı gereği, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşımaktadır.

Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip görevler ile istenilen sonuçlara ulaşmada kritik önem arz eden ve kötü yönetimi sonucunda idareyi zarara uğratabilecek nitelikteki görevler, hassas görevdir.

Bu anlamda, Kamuda yürütülen görevlerin hassasiyetini; "görevin doğası", "idarenin itibarı" ve "üçüncü kişiler için taşıdığı önem", "yolsuzluk riski", "gizli bilgilerin açığa çıkması", "görev yapanın çok geniş bir hareket alanına sahip olması" gibi unsurlar belirler.

2.2. HASSAS GÖREVLER NEDEN ANALİZ VE TESPİT EDİLMELİDİR?

Hassas görevlerin tespit edilmesi;

- Birimin fonksiyonlarının sürekliliğini, verimliliğini ve takibini sağlamak amacıyla görevin etkin bir şekilde ifa edilebilmesi için kritik faaliyetlerin belirlenmesini,
 - Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa ortaya çıkmasının sağlanmasını,
 - Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını
- temin eder.

Böylece;

- Birimin faaliyetinin aksamadan yürütülmesi,
- Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılması sağlanmış olur.

2.3. HASSAS GÖREVLER NASIL TESPİT EDİLİR?

Hassas görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri ve görev tanımlarında yer alan görevleri kapsamında soracakları başlıca sorular şunlar olabilir;

1. Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
2. Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?

3. Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?
4. Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı çok yüksektir?
5. Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
6. Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur?
7. Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur?
8. Hangi işler yüksek maliyetlidir?
9. Hangi işlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?
10. Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
11. Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
12. Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
13. Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?
14. Hangi faaliyetlerde insan gücü planlaması daha etkin kullanılmalıdır?
15. Bu sorulara verilen cevaplarla tespit edilen görevlerin, hassas olup olmadığı değerlendirilirken şu soru da sorulmalıdır: **“Birim fonksiyonunu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerekir?”**

2.4. HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ VE SONRAKİ SÜREÇLER

1. Hassas görevler; Birim bazında ve her birim sorumlusu tarafından yukarıdaki sorulardan da yararlanılarak kendi işlem ve süreçlerinden hangilerinin “Hassas” olduğu tespit edilerek, hizmetin/görevin adı, riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları), risk düzeyi (Görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenmesi), hassas görevin yerine getirilmemesinin sonucu ile bu sorunlarla karşılaşmamak/karşılaşma olasılığını azaltmak için prosedürü (Alınması gereken önlemler veya gerçekleştirilmesi gereken kontroller) ile görevi yürütecek personelde aranacak kriterler “Hassas Görev Tespit Formu” (EK-1)’a işlenir, imzalanır ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

2. Birim bazında ve birim sorumluları tarafından hassas görev olduğu tespit edilip hazırlanan, imzalanan ve harcama yetkilisi/birim amiri tarafından onaylanan Hassas Görev Tespit Formu” (EK-1)’a işlenen hassas görevler için her birim sorumlusu tarafından “Hassas Görev Envanteri Formu” (EK-2)’na hassas görevler, hassas görevin yürütüldüğü birim, sorumlu birim amiri ve riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları) işlenir, imzalanır ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

3. Birim bazında ve birim sorumluları tarafından hassas görev olduğu tespit edilip hazırlanan, imzalanan ve harcama yetkilisi/birim amiri tarafından onaylanan Hassas Görev Tespit Formu” (EK-1) ile “Hassas Görev Envanteri Formu” (EK 2)’na göre hassas görev, hassas görevi olan personelin unvanı/adı soyadı, risk düzeyi (Görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenmesi), riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları) ile bu sorunlarla karşılaşmamak/karşılaşma olasılığını azaltmak

için prosedürü (Alınması gereken önlemler veya gerçekleştirilmesi gereken kontroller) “Hassas Görev Listesi Formu” (EK-3) hazırlanır, imzalanır ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

4. “Hassas Görev Listesi Formu” (EK-3)’nda hassas görevler için belirlenen önlemler ve kontrol faaliyetleri görevi yürütmekte olan personele bildirilir.
5. Her yıl hassas görevler gözden geçirilir ve hassas olduğu düşünülen yeni görevler aynı süreç takip edilerek ilgili formlara eklenir ve formlar güncellenir.
6. Güncellenen hassas görevler aynı süreçle personele duyurulur.
7. Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir.

2.5. HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ

Örnek 1 :

Soru : Personel kayıtları gizlidir ancak görmemesi gereken kişi ya da kişilerin bu kayıtları görmesi birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Kişisel Verileri Koruma Kanunu gereğince suç teşkil eder mi?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 2 :

Soru : Mali Yönetim Sistemi (MYS v.2) için birimdeki tüm personele sisteme giriş yapma yetkisi verilirse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük bir maddi zarara uğramasına, itibarın zedelenmesine, iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalmasına, faaliyetlerini tamamlayamaması gibi hata yapılması ihtimaliyle karşılaşmasına neden olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 3 :

Soru : Mezuniyet ve diploma verilmesi ile ilgili işlerde öğrencilerle veya aldıkları dersler ve kredileriyle ilgili eksik veya hatalı bilgiye yer verilmesi ne gibi riskler oluşturur? Bu süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 4 :

Soru : Birimin fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, belgenin ulaşmaması birim açısından çok büyük sorunlara neden olur mu?

Cevap : Evet ise o belgeyi hazırlayan ve ulaşmasında görev yapan personelin bu görevi hassastır ve hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 5 :

Soru : Bütçede yer alan ödenekler kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için tahsis edilmektedir. Kamu hizmetinin aksamadan devamı ve kaynak israfının önlenmesi için, yürütülecek kamu hizmetinin önemi ve büyüklüğü dikkate alınarak tahsis edilen ödeneklerin doğru planlanması hassas görev midir?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 6 :

Soru : Hazırlanan rapor, kitap (İzleme/Değerlendirme Raporları, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, İnsan Kaynakları İstatistikleri vb.) gibi belgelerin ilgili mevzuatında belirlenen sürede/sürelerde ya da beklentilere cevap verebilmesi için kabul edilebilir sürelerde ilgili yerlere gönderilmesi/paylaşılması gerekir. Birimin bu çalışmaları zamanında tamamlayamaması birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Karar alma sürecini olumsuz etkiler mi? Birimin itibarını zedeler mi?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 7 :

Soru : Personel maaş verilerinin hatalı işlenmesi veya unutulması kamu zararı veya kişinin hak kaybına uğramasına neden olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 8 :

Soru : Üniversitemiz Personel Sistemine (PERSİS) girişleri yapılan tüm personelin özlük bilgisi verilerinin süresinde girilmemesi, geç girilmesi veya hiç girilmemesi, verilerin HİTAP sistemine aktarılmaması veya geç aktarılmış olması nedeniyle kamu zararı veya kişinin hak kaybına uğramasına neden olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 9 :

Soru : Kadroların planlanmasının eksik ya da hatalı yapılmış olması birim fonksiyonlarını etkiler mi? Karar alma sürecini olumsuz etkiler mi? Birimin itibarını zedeler mi?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 10 :

Soru : Sağlık hizmeti sunan birimlerde kullanılan cihazların periyodik bakım, kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin belli bir dönem içinde yerine getirilmesi önemli midir? Bu faaliyetler yerine getirilemezse mali kayba, kamu zararına ve hizmetin aksamasına neden olur mu?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 11 :

Soru : Üniversitemiz akademik birimlerinde Yönetim ve Fakülte Kurullarında alınan kararların, yerine getirilmesinde aksaklıkların yaşanması ya da yerine getirilmemesi birim açısından çok büyük sorunlara neden olur mu? Bu çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur mu? Karar alma sürecini olumsuz etkiler mi? Birimin itibarını zedeler mi?

Cevap : Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

2.6. HASSAS GÖREVLERDE RİSK SEVİYESİNİN TESPİTİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesinde zarara uğrama tehlikesi gibi olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk ya da riziko olarak tanımlanır. Risk Yönetimi; İdarenin hedeflerine ulaşabilmek için riskleri, her seviyede belirli bir yöntemle sistematik olarak tespit etmesi, değerlendirmesi, etkilerini azaltmak için önlemler alması ve bu sürecin etkin işlenmesini sağlayacak şekilde izlemesidir. Risk yönetiminin başarısı çalışanların risk yönetimini sahiplenmesine bağlıdır. Dolayısıyla her bir çalışan, görev alanı çerçevesinde risklerin yönetilmesinden (Risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması) sorumludur. Bu kapsamda risk seviyelerini belirleme çalışmalarında tüm personelin katkı sağlaması büyük bir önem arz etmektedir. Birim çalışanları, hassas görevlere ilişkin riskleri tespit etmek ve ilgili birim sorumlusuna iletme konusunda tereddüt yaşamamalıdır. Hassas görevler için risk seviyelerinin belirlenmesi aşamasında tespit edilen riskler kendi içerisinde aşağıda belirtilen risk seviyelerine göre kategorize edilir.

Yüksek: Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı

Orta: İdare ve personele güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması.

Düşük: Tekit, zaman kaybı, personele olan güvenin azalması, görevin sonucuna etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.

Kayıt altına alınan hassas görevin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek olan risk seviyesi EK-1'deki "Hassas Görev Tespit Formu" ile EK-2'deki "Hassas Görev Listesi Formu"ndaki Risk Düzeyi sütununa kaydedilir.

Birimler kendi iş ve işlemlerinden hangilerinin hassas görev olduğuna karar verdikten sonra risklerine göre oluşabilecek aksaklıkları tespit eder ve bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için önlemler almaya karar verirler. Aşağıda sayılan önlemler ile birlikte birimler kendilerinin de belirleyebileceği farklı önlemler alabilirler.

Bu kapsamda alınabilecek bazı önlemleri şu şekilde sıralayabiliriz:

1. Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılabilir.
2. Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.
3. Kurumun ana faaliyet alanında yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık (tecrübe veya ihtisaslaşma) gerektiren işlerin bir veya birkaç kişi tarafından yapılması yerine bu görevlerde çalışacak personel sayısı artırılabilir.
4. Hassas görevi yürüten personelin yetkileri paylaşılabilir.
5. Hassas görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulabilir.
6. Hassas görevi yürüten personelin aynı görevde uzun süreli çalıştırılmaması amacıyla gerekli hallerde rotasyon uygulanabilir.
7. Hassas görevlere ilişkin alınacak önlemlerde hassas görevin; Niteliği, Önceliği, Büyüklüğü, Önemi vs. dikkate alınmalıdır.

2.7. HASSAS GÖREVLERİ TESPİT ETME VE TEDBİR YETKİSİ

Hassas görevleri tespit etme ve hassas görevlerin aksatılmaksızın sürdürülebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması **harcama yetkilisinin sorumluluğundadır.**

Harcama yetkilileri sorumluluk alanlarındaki hassas görevlerde iş sürekliliğinin sağlanması ve hassas görevden geçici veya kesin ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmasını sağlayacak tedbirleri alır.

2.8. HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ

Birimlerin Hassas Görevlerin Belirlenmesinde birim amirlerinin görevleri;

1. Periyodik aralıklarla gözden geçirmeli,
2. Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceğini tespit etmeli,
3. Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar vermeli,
4. Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemleri sürekli olarak izlemelidir.

2.9. GÖREVDEN AYRILAN PERSONEL İÇİN NE YAPMAK GEREKİR?

Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması o alanda işlerin aksamasına sebep olabilir. Bu yüzden, görevinden ayrılan personel ilgili harcama yetkilisinin bilgisi dahilinde, göreviyle ilgili gerekli bilgi ve belgeleri yeni gelen personele sunacaktır. Bu nedenle görevden ayrılan personelin durumunu "Hassas" olarak görmek gerekmektedir.

Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personele yapılacak bilgilendirmede, "yürütülmekte olan önemli işlerin listesi", "öncelikli olarak dikkate alınacak konular", "sürelili ve zamanlı işler listesi" ve benzeri hususlara yer verilmelidir.

3. KULLANILACAK FORMLAR İÇİN AÇIKLAMALAR

Hassas Görevlerini tespit ederken öncelikle;

3.1. HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (EK-1)

1- Hizmetin Görevin Adı	2- Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	3- Risk Düzeyi	4- Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	5- Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
-------------------------	--	----------------	--	---

1. Hizmetin/Görevin adı Hassas Görev tanımı çerçevesinde tespiti,
2. İlgili Hizmetin/Görevin muhtemel/uygulamada karşılaşılan v.b. işlerin tespiti (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları),
3. Riskin düzeyinin tespiti, (Riskin gerçekleşme ihtimali görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenmesi),
4. Hassas görevin yerine getirilmemesi sonucunda oluşacak riske karşı alınması gereken önlem veya kontrollerin tespiti,
5. Hassas görevi yürütecek personelde aranacak kriterler belirlenerek, Hassas Görev Tespit Formu (EK-1) doldurulur ve imzalanır.

3.2. HASSAS GÖREV ENVANTERİ FORMU (EK-2)

1- Hassas Görevler	2- Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	3- Sorumlu Birim Amiri	4- Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)
--------------------	-------------------------------------	------------------------	--

1. Tespit edilen hassas görevlerin yazılması, (Hassas Görev Tespit Formunda EK-1 belirtilen)
2. Hassas görev kapsamında yürütülen birim/şube adının belirtilmesi,
3. Hassas görev kapsamında yürütülen birim/şube sorumlularının adının belirtilmesi (unvanı ile birlikte),

4. İlgili Hizmetin/Görevin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları), (Hassas Görev Tespit Formunda EK-1 belirtilen) yazılarak, Hassas Görev Envanter Formu (EK-2) doldurulur ve imzalanır.

3.3. HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (EK-3)

1- Hassas Görev	2- Hassas Görevi Olan Personelin Unvanı Adı Soyadı	3- Risk Düzeyi	4- Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	5- Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
-----------------	--	----------------	--	--

1. Tespit edilen hassas görevlerin yazılması(EK-1, EK-2 Hassas Görev Tespit Formunda belirtilen)
2. Hassas görevi yürüten personel unvanı, adı ve soyadının yazılması,
3. Riskin düzeyinin tespiti, (Riskin gerçekleşme ihtimali görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenmesi), (EK-1 Formunda belirtilen)
4. İlgili Hizmetin/Görevin muhtemel/uygulamada karşılaşılan vb. risklerin tespiti (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları), (EK-1, EK-2 Formunda belirtilen)
5. Hassas görevin yerine getirilmemesi sonucunda oluşacak riske karşı alınması gereken önlem veya kontroller yazılarak, Hassas Görev Listesi Formu (EK-3) doldurulur ve imzalanır.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**EK-1****HARCAMA BİRİMİ:**

Alt Birimi:

Sıra no	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosüdüğü (Alınması Gereken Kontroller/Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
1					
2					

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Birim AmiriOnaylayan
Harcama Yetkilisi

HASSAS GÖREV ENVANTERİ**EK-2****HARCAMA BİRİMİ:**

Sıra no	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler - Görevin Yerine Getirilmeme Sonuçları
1				
2				
3				
4				

ONAYLAYAN
Harcama Yetkilisi

HASSAS GÖREV LİSTESİ

EK-3

HARCAMA BİRİMİ:

Alt Birim:

Sıra no	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi	Riskler - Görevin Yerine Getirilme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)
1					
2					
3					
4					

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.

Hazırlayan
Birim AmiriOnaylayan
Harcama Yetkilisi



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Davutpaşa Mah. Davutpaşa Cad. 34220 Esenler - İstanbul

Tel: +90 (212) 383 22 70 Faks: +90 (212) 383 22 89