



İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

HASSAS GÖREV BELİRLEME REHBERİ

2025

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| 1- REHBERİN AMACI | 1 |
| 2- HASSAS GÖREV NEDİR? | 2 |
| 2.1- Hassas Görevler neden tespit edilmelidir? | 2 |
| 2.2- Hassas Görevler nasıl tespit edilir? | 2 |
| 2.4- Görevden Ayrılan Personel | 5 |
| 2.5- Hassas Görevlerin Tespit Edilmesine Yönelik İş Süreci | 5 |
| 3- KULLANILACAK FORMLAR İÇİN AÇIKLAMALAR | 6 |
| 3.1- Hassas Görev Tespit Formu [Ek-1] | 6 |
| 3.2- Hassas Görev Envanteri Formu [Ek-2] | 7 |
| 3.3- Hassas Görev Listesi Formu [Ek-3] | 7 |
| 3.4- Hassas Görevler İş Takip ve Devir Çizelgesi [Ek-4] | 8 |
| 4- EKLER | 9 |
| 4.1- Hassas Görev Tespit Formu | 9 |
| 4.2- Hassas Görev Envanteri | 10 |
| 4.3- Hassas Görevler Listesi | 11 |
| 4.4- Hassas Görevler Listesi | 12 |

1- REHBERİN AMACI

Kamuda iyi yönetimi geliştirmek ile saydamlığı ve hesap verebilirliği teminen, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunda iç kontrol sistemi tanımlanmış ve de anılan sistemin uygulanmasına yönelik 26 Aralık 2007 tarih, 26738 sayılı Resmi Gazetede “Kamu İç Kontrol Standartları Teblięi” yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Bahse konu tebliğin 2.6. numaralı genel şartında: “İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.” ifadesi yer almaktadır. Dolayısıyla kamu kurumlarınca, icra ettikleri faaliyetlere ilişkin hassas görev belirleme ve ilan etme çalışmalarının yürütülmesi gerekmektedir.

Bu rehberin amacı, yukarıda yer verilen genel şart doğrultusunda Üniversitemizde gerçekleştirilen tüm görevlerin risk esaslı olarak analiz edilmesi, hassas olduğu düşünölen görevlerin belirlenmesi ve bu görevlere ilişkin risk seviyelerini azaltmak için kontrol faaliyetlerinin tasarlanması süreçlerinde yol göstermektir.

2- HASSAS GÖREV NEDİR?

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 sınırlı sayıdaki görevler hassas görevdir.

2.1- Hassas Görevler neden tespit edilmelidir?

Hassas görevlerin tespit edilmesi:

- ✓ *Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesini,*
- ✓ *Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilmesini,*
- ✓ *Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını, temin eder.*

Böylece;

- ✓ *Birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,*
- ✓ *Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına, yardımcı olur.*

2.2- Hassas Görevler nasıl tespit edilir?

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, iş süreç tabloları, operasyonel plan ve görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında aşağıda yer alan sorular doğrultusunda tespit edilmektedir.

- ✓ *Hangi görevler gizlilik statüsündedir?*
- ✓ *Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?*

- ✓ Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?
- ✓ Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı çok yüksektir?
- ✓ Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
- ✓ Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur?
- ✓ Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur?
- ✓ Hangi işler yüksek maliyetlidir?
- ✓ Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- ✓ Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
- ✓ Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- ✓ Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?
- ✓ Hangi işlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?

Bu sorular doğrultusunda tespit edilen görevlerin hassas olup olmadığı değerlendirilirken şu soru sorulmalıdır: **Birimin fonksiyonu yerine getirebilmesi için hangi işin aksamaması gerekir?**

Örnekler:

- ✓ IT [Bilgi Teknolojileri] sistemindeki personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük maddi zarar / itibarının zedelenmesi / faaliyetlerini tamamlayamaması ile karşılaşmasına neden olacaksa bu personelin işi hassas olarak belirlenebilir
- ✓ Birimin fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, belgenin ulaşmaması birim açısından çok

büyük sorunlara neden olacaksa; o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır denebilir.

- ✓ *Personel kayıtları gizlidir. Görmemesi gereken kişi ya da kişilerin bu kayıtları görmesi birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.*
- ✓ *4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapım işi temininde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi sürecinde görev alan personelin işi hassas görev olarak belirlenebilir.*
- ✓ *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 olarak belirlenebilir.*
- ✓ *Hazırlanan rapor, kitap [İzleme/Değerlendirme Raporları, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, 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.*
- ✓ *6: Öğrenci notlarının Öğrenci bilgi sistemine girilerek değiştirilebilme olasılığı o birimin imajını ciddi bir şekilde etkileyebilecek ve telafisi mümkün olmayan sonuçlar doğuracaksa, sisteme erişim, sistemin güvenliği, yetkili kişilerin oto kontrolü hassas görev olarak belirlenebilir.*

2.4- Görevden Ayrılan Personel

Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması o alanda işlerin aksamasına sebep olabilir. Bu nedenle görevden ayrılan personelin durumu “ Hassas” olarak görmek gerekmektedir. Bu durum hassas görevler listesinde yer almalıdır.

Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanıma sahip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek özel prosedür, görevinden ayrılan personelin bir rapor hazırlayarak “Hassas Görevler İş Takip ve Devir Çizelgesi” [Ek-4] yeni göreve gelen personele vermesi, sorumluluğu altındaki dosyaların da bir tutanakla teslim edilmesidir. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususlara yer verilmelidir.

2.5- Hassas Görevlerin Tespit Edilmesine Yönelik İş Süreci

- ✓ Birimde alt birimler mevcut ise hassas görevler belgesi, alt birimler olarak ayrı ayrı doldurulabilir.
- ✓ Birim bazında personelin katılımı ile EK-3’de yer alan Hassas Görev Listesinin ilk üç sütununda yer alan;
 - Hassas Görevler [Hizmetin/Görevin Adı],
 - Riskler [Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları],
 - Risk Düzeyi

bölümleri doldurulur. Bu aşamada birimlerimiz, iş envanteri/süreçlerinden yararlanabilir. Riskler [görevin yerine

getirilememesi durumunda ortaya çıkması muhtemel sonuçlar] ve risk düzeyi de listeye işlenerek birim yöneticisinin kontrolüne sunulur.

✓ Yöneticinin onayladığı hassas görevler için

- Kontroller ve Alınması Gereken Önlemler,
- Hassas Görevi Olan Personel

bölümleri belirlenerek yeniden birim yöneticisinin onayına sunulur. Yöneticinin onaylamış olduğu Hassas Görevler Listesi SGDB'ye iletilerek birim WEB sayfasında yayınlanır.

3- KULLANILACAK FORMLAR İÇİN AÇIKLAMAR

Hassas Görevlerini tespit ederken öncelikle;

3.1- Hassas Görev Tespit 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 vb. risklerin 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 Envanteri 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 Listesi 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 ve Ek-2 Formlarında 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 Formlarında 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.

3.4- Hassas Görevler İş Takip ve Devir Çizelgesi [Ek-4]

| 1-Devredilen İşler | 2-İşin Tamamlanması Gereken Tarih | 3-Açıklama |
|--------------------|-----------------------------------|------------|
|--------------------|-----------------------------------|------------|

1. Devredilen işler başlıklar halinde özetlenmelidir.

3. Devredilen işin tamamlanması için gereken tüm adımlar ve iletişim kurulacak kişilerin bilgileri yazılmalıdır.

| 1-Devredilen Belge | 2.Belge Adedi | 3-Açıklama |
|--------------------|---------------|------------|
|--------------------|---------------|------------|

1. Fiziki veya elektronik belge/dosya/defter vb.

2. Devredilen belgenin tamamlanması için gereken tüm adımlar ve iletişim kurulacak kişilerin bilgileri yazılmalıdır.

4- EKLER

4.1- Hassas Görev Tespit Formu

Ek-1

| | | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|--|
|  | HASSAS GÖREV TESPİT FORMU | Doküman No | |
| | | İlk Yayın Tarihi/Sayısı | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No.su | |
| | | Toplam Sayfa | |

| | | | | | |
|--|----------------------------------|---|-------------------|--|--|
| Birim | | ... Fakültesi / Enstitüsü / Yüksekokulu / Müdürlüğü / Daire Başkanlığı vb. | | | |
| Alt Birim | | ... Şube Müdürlüğü/ ... Bölüm Başkanlığı / ... Ana Bilim Dalı /... Sekreterliği vb. | | | |
| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Kontroller/Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | İhale ve Harcama Yetkililiği | Karar alma kapasitesi | Yüksek/Orta/Düşük | Taşınır kayıtları dikkate alınarak mal ve hizmet alımlarında ihtiyacın yerindeliğine ilişkin ön analiz yapılacaktır. | 1-Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 2-Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak |
| | | Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | Yüksek/Orta/Düşük | Gerçekte ihtiyaç duyulmayan mal/hizmet alımına karar verilmesi suretiyle kurumun zarara uğratılması. | |
| | | Üçüncü taraflarla ilişkiler | Yüksek/Orta/Düşük | Yaklaşık maliyet bilgisinin üçüncü taraflarla paylaşılması nedeniyle gizliliğin ihlal edilmesi. | |
| | | Gizli belgelere erişim | Yüksek/Orta/Düşük | Gizli belgelerin üçüncü taraflarca ulaşamayacağı güvenli bir ortamda gizli tutulmasının sağlanması. | |
| | | Yüksek düzeyde özel uzmanlık | Yüksek/Orta/Düşük | İlgili mevzuat bilgisine ve tecrübeye sahip olmak. | |
| 2 | Sunucu Kaynaklarının Yönetilmesi | Karar alma kapasitesi | Yüksek/Orta/Düşük | Sorumlu teknik personel tarafından kontrol edilerek gerekli tespitlerin yapılması. | Görevle ilgili yüksek düzeyde özel uzmanlığa sahip olmak. |
| | | Karar alma mercilerini etkileme kapasitesi | Yüksek/Orta/Düşük | Birim içerisinde benzer teknik niteliklere sahip başkaca personel olmaması nedeniyle, yürüttüğü işlerin kontrol edilememesi. | |
| | | Üçüncü taraflarla ilişkiler | Yüksek/Orta/Düşük | Sunucu üzerinden elde edilen gizli bilgilerin üçüncü taraflarla paylaşılması nedeniyle kurumun itibar kaybına uğraması | |
| | | Gizli belgelere erişim | Yüksek/Orta/Düşük | Gizli bilgileri üçüncü tarafların eline geçmemesi için gerekli tedbirlerin alınması. | |
| | | Yüksek düzeyde özel uzmanlık | Yüksek/Orta/Düşük | Alanında uzmanlaşmış personel görevlendirilmesi. | |
| HAZIRLAYAN (Adı-Soyadı/ Unvan/İmza) | | | | ONAYLAYAN (Adı-Soyadı/ Unvan/İmza) | |

4.2- Hassas Görev Envanteri

Ek-2

| | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------|--|
|  | HASSAS GÖREV ENVANTERİ | Doküman No | |
| | | İlk Yayın Tarihi/Sayısı | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No.su | |
| | | Toplam Sayfa | |

| Birim | | ... Fakültesi / Enstitüsü / Yüksekokulu / Müdürlüğü / Daire Başkanlığı vb. | | |
|--|----------------------------------|--|-------------------------------|---|
| Sıra No | Hassas Görevler | Görevin Yürütüldüğü Birim | Sorumlu Birim Amiri | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları |
| 1 | İhale ve Harcama Yetkililiği | Tüm Harcama Birimleri | Dekan/Müdür/Daire Başkanı vb. | 1- Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması ve kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması, 2- Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 3- Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4- Görevde aksaklıkların oluşması. |
| 2 | Sunucu Kaynaklarının Yönetilmesi | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Sunucu Sorumlusu | 1-Üniversite faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet verme. 2- Hizmetlerin erişilebilirliğinin sekteye uğraması. 3- Kurum itibarının zedelenmesi. |
| <p style="text-align: center;">ONAYLAYAN [Adı-Soyadı/ Unvan/İmza]</p> | | | | |

4.3- Hassas Görevler Listesi

Ek-3

| | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------|--|
|  | HASSAS GÖREV LİSTESİ | Doküman No | |
| | | İlk Yayın Tarihi/Sayısı | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No.su | |
| | | Toplam Sayfa | |

| Birim | ... Fakültesi / Enstitüsü / Yüksekokulu / Müdürlüğü / Daire Başkanlığı vb. | | | | |
|---|---|--|-------------------|--|--|
| Alt Birim | ... Şube Müdürlüğü/ ... Bölüm Başkanlığı / ... Ana Bilim Dalı /... Sekreterliği vb. | | | | |
| Sıra No | Hassas Görevler | Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı | Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu | Prosedürü [Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller] |
| 1 | İhale ve Harcama Yetkililiği | Adı-Soyadı | Yüksek/Orta/Düşük | 1-Sayıştay Bulgusunun ortaya çıkması ve kurum itibarını zedeleyici sonuçların oluşması, 2- Kamu zararına sebebiyet vererek, telafisi güç sonuçlara yol açması, 3- Kaynakların etkin ve verimli kullanılamaması ve kaynak israfının ortaya çıkması, 4- Görevde aksaklıkların oluşması. | 1-Taşınır kayıtları ve personel hareketleri dikkate alınarak mal ve hizmet alımlarında ihtiyacın yerindeliğine ilişkin ön analiz yapılacaktır. 2- Harcama ve muayene / kabul süreçlerinde görev alan birim personeline yönelik satın alma Eğitimleri verilecektir. 3-... |
| 2 | Sunucu Kaynaklarının Yönetilmesi | Adı-Soyadı | Yüksek/Orta/Düşük | 1-Üniversite faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet verme. 2-Hizmetlerin erişilebilirliğinin sekteye uğraması. 3- Kurum itibarının zedelenmesi. | 1-Sunucu ve üzerinde kurulu olan uygulamalardaki driver, fireware, versiyon, lisans vb. güncellemelerinin düzenli aralıklarda yapılması. 2-Sunucuların yedekli bir yapıda konumlandırılması sağlanmalıdır. 3-Sunucuların izlenebilir olması sağlanmalıdır. 4-Sanallaştırma altyapısının güncel ve güvenlik önlemlerinin alınması sağlanmalıdır. 5- Kaynaklara erişimler kontrol edilmeli ve güvenlik tedbirleri alınmalıdır. 6- Fiziki ve sanal ortamlar için alarmlar üretilmeli ve en hızlı şekilde aksiyon alınabilmesi için süreçler belirlenmelidir. |
| HAZIRLAYAN [Adı-Soyadı/ Unvan/İmza] | | | | ONAYLAYAN [Adı-Soyadı/ Unvan/İmza] | |

4.4- Hassas Görevler Listesi

Ek-4

| | | | |
|---|--|-------------------------|--|
|  | HASSAS GÖREVLER İŞ TAKİP VE DEVİR ÇİZELGESİ | Doküman No | |
| | | İlk Yayın Tarihi/Sayısı | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No.su | |
| | | Toplam Sayfa | |

| | | | |
|----------------|--|--------------|--|
| Adı Soyadı | | Unvanı | |
| Birim | | Sicil No | |
| Alt Birim | | Görevi | |
| Ayrılış Tarihi | | Dönüş Tarihi | |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| Görev Devrinin Nedeni | <input type="checkbox"/> İşten ayrılma [Emeklilik, Nakil, İstifa] | <input type="checkbox"/> Görevdeğişimi |
| | <input type="checkbox"/> İzin [Aylıksız izin, sıhhi izin] | <input type="checkbox"/> Diğer |

| Sıra No | Devredilen İşler | İşin Tamamlanması Gereken Tarih | Açıklama |
|---------|--|---------------------------------|--|
| 1 | Devredilen işler başlıklar halinde özetlenmelidir. | | Devredilen işin tamamlanması için gereken tüm adımlar ve iletişim kurulacak kişilerin bilgileri yazılmalıdır |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Sıra No | Devredilen Belge | Belge Adedi | Açıklama |
|---------|---|-------------|----------|
| 1 | Fiziki veya elektronik belge/dosya/defter vb. | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|--|--|
| Görevi Devreden [Adı-Soyadı/ Unvan/İmza] .../.../20.. | Görevi Devralan [Adı-Soyadı/ Unvan/İmza] .../.../20.. |
| ONAYLAYAN [Adı-Soyadı/ Unvan/İmza] .../.../20.. | |