AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	**HASSAS GÖREV LİSTESİ**	**İlk Yayın Tarihi** : ../../20… **Güncelleme Tarihi** : - **İçerik Revizyon No** : **Sayfa No** :

Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Bölüm Başkanlığı

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 21. Maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL	Yüksek	• Bölümler ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi.	• İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmeli ve gerekli çalışmalar tamamlanmalı.
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması.	Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL	Yüksek	• Ders programının doğru bir şekilde yapılmaması.	• Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması. • Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlanması.
Ders dağılımı ve bölüm kadro yapısı arasındaki eş güdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirleme.	Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL	Yüksek	• Ders dağılımının yapılamaması ve kadro ihtiyacının bildirilememesi.	• Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması. • Öğretim elemanları ile iletişim, temas, talep ve yazışmaların yapılarak geri bildirimin sağlanması.

Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlükle irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.	Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL	Yüksek	• Bölüm iş ve işlemlerinin yürütülememesi.	• Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere talimatların verilmesi. • Gerekli iş bölümünün yapılması.
Ek ders ödemeleri için ilgili belgeleri zamanında Müdürlük Makamına ulaştırmak.	Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL	Yüksek	• Ek Ders Ödemelerinin zamanında yapılamaması.	• Ek Ders ödemeleriyle ilgili bilgi ve belgelerin zamanında tanzim edilip, ilgili birime ulaştırmak.
Sınav programlarının hazırlanması.	Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL	Yüksek	• Sınav programlarının yapılamaması.	• Öğretim elemanları ile gerekli toplantıları düzenleyerek sınav programının zamanında yapılmasını sağlamak.

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

Hazırlayan
Öğr. Gör. Rukiye NUR ŞENEL
Koordinatör

Onaylayan
Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL
Müdür

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	**HASSAS GÖREV LİSTESİ**	**İlk Yayın Tarihi** : ../../20… **Güncelleme Tarihi** : - **İçerik Revizyon No** : **Sayfa No** :

Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Bölümler Sekreteri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Bölüm Başkanlığına gelen yazıların başkanlıkça gereği yapılmasının izlenmesi, süresince cevap verilmesi ve Müdürlük Makamına iletilmesi	Oktay YURT	Yüksek	• Bölümle ilgili iş ve işlemlerin yürütülememesi.	• Yönetmelikleri takip etmek. • Zamanında ve düzenli yapılması.
Görevlendirme ve ders değişiklikleri, yeni derslerin açılması, yarıyıl ders değişikliği, öğretim elemanı değişikliğinin Bölüm Kurulu Kararı ile Müdürlük Makamına iletilmesini sağlamak.	Oktay YURT	Yüksek	• Kurul Kararlarının bildirilememesi.	• Yönetmelikleri takip etmek. • Zamanında ve düzenli yapılması.
Ders Atamalarını yapmak.	Oktay YURT	Yüksek	• Ders Atamalarının Yapılamaması.	• Yönetmelikleri takip etmek. • Zamanında ve düzenli yapılması.

				• Akademik Takvime dikkat etmek.
Danışman Atamalarını yapmak.	Oktay YURT	Yüksek	• Danışman Atamalarının Yapılamaması.	• Zamanında ve düzenli yapılması. • Akademik Takvime dikkat etmek.

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

Hazırlayan

Öğr. Gör. Rukiye NUR ŞENEL

Koordinatör

Onaylayan

Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL

Müdür

	HASSAS GÖREV LİSTESİ	**İlk Yayın Tarihi** : ../../20… **Güncelleme Tarihi** : - **İçerik Revizyon No** : **Sayfa No** :

Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Müdür Yardımcıları

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 20. Maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Metin ŞENEL Aykut UYANIK	Yüksek	• Yüksekokul ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi.	• İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmelive gerekli çalışmalar tamamlanmalı.
Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara Yüksekokul Müdürünün olmadığı durumlarda başkanlık etmek.	Metin ŞENEL Aykut UYANIK	Yüksek	• Kurul toplantılarının yapılamaması.	• Zamanında kurullara başkanlık etmek.
Yatay geçiş ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması.	Metin ŞENEL Aykut UYANIK	Yüksek	• Yatay geçiş ve yabancı öğrenci kabulünün yapılamaması.	• Bölüm Başkanları ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeler yapılmalı, disiplinli kontrol sistemi geliştirilmeli, koordineli çalışılmalı.

İdari ve Akademik kadro ihtiyaçları ile ilgili çalışmalarda Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.	Metin ŞENEL Aykut UYANIK	Orta	• Kadro ihtiyacının doğru şekilde belirlenememesi.	• Geçmiş yıllardaki iş yükü ile yıllar içerisinde artan öğrenci sayılarına bağlı olarak personel kadro planlaması yapılmalı.
Bütçe ile ilgili çalışmaların takibini yapmak, hazırlanmasını yardımcı olmak.	Metin ŞENEL Aykut UYANIK	Orta	• Bütçenin doğru ve yeterli şekilde hazırlanamaması.	• Geçmiş yıllardaki harcamalar kontrol edilerek maksimum seviyede bütçenin doğru hesaplanması.
Taşınır İşlemleri ile ilgili kontrollerin yapılması.	Metin ŞENEL Aykut UYANIK	Yüksek	• Taşınır işlemlerini doğru şekilde yapılamaması.	• Taşınır Kayıt Yetkilisi ile koordineli çalışmak.
Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması.	Metin ŞENEL Aykut UYANIK	Yüksek	• İş ve İşlemlerin mevzuat çerçevesinde yapılamaması.	• Resmi Gazete günlük olarak kontrol edilmeli. • Mevzuattaki değişikleri ilgili kişi/kişilerce uygulanıp uygulanmadığı denetlenmeli.

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

Hazırlayan

Öğr. Gör. Rukiye NUR ŞENEL

Koordinatör

Onaylayan

Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL

Müdür

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	**HASSAS GÖREV LİSTESİ**	**İlk Yayın Tarihi** : ../../20… **Güncelleme Tarihi** : - **İçerik Revizyon No** : **Sayfa No** :

Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Müdür

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Harcama Yetkililiği	Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL	Yüksek	• Harcama Yetkililiği görevinin yerine getirilmemesi.	• Ödenek kontrolünün yapılması. • Yapılacak harcamaların mevzuatlar çerçevesinde yapılması.
Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlamak ve Bütçeyi Yönetmek	Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL	Yüksek	• Bütçenin doğru ve yeterli şekilde hazırlanamaması.	• Hazırlanacak bütçe çalışmalarında Üniversitemiz bütçe imkanları çerçevesinde çalışmalar yapılmasına dikkat edilmesi. • Hazırlanacak bütçenin reel olmasına dikkat edilmesi. • Bilinçli ve ileriki yıllarda oluşacak harcamanın öngörülerek hazırlanması.

Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL	Yüksek	• Yüksekokuldaki iş ve işlemlerin doğru ve koordineli şekilde yürütülememesi.	• Müdür yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışma.
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 20. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme.	Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL	Yüksek	• Yüksekokul ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi.	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması.
Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.	Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL	Yüksek	• Kurul toplantılarının yapılamaması.	• Zamanında kurllara başkanlık etmek. • Kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak.	Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL	Yüksek	• Kadro ihtiyacının doğru şekilde belirlenememesi.	• Planlı ve programlı bir şekilde yapmak.
Taşınırların etkili, verimli, ekonomik, hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak.	Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL	Yüksek	• Taşınır işlemlerini mevzuta ve hukkuka uygun şekilde yapılamaması.	• Yasa ve yönetmeliklerin düzenli takibi ve uygulanması.
Yüksekokulda yapılacak işlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde Rektörlük	Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL	Yüksek	• Yüksekokul ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde	• Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışmak. • Yasa ve Yönetmelikleri takip etmek.

Makamının talimatları doğrultusunda ve zamanında yapılmasını sağlamak.			gerçekleşmemesi ve yürütülememesi.	

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

Hazırlayan

Öğr. Gör. Rukiye NUR ŞENEL

Koordinatör

Onaylayan

Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL

Müdür

	HASSAS GÖREV LİSTESİ	**İlk Yayın Tarihi** : ../../20… **Güncelleme Tarihi** : - **İçerik Revizyon No** : **Sayfa No** :

Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Tahakkuk

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Personel Maaş işlemleri	Merkezi Tahakkuk	Yüksek	• Personel Maaşlarının ödenememesi.	• Bilgi, belge ve dökümanların takibini dikkatli yapmak. • Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak. • Tam ve eksiksiz bilgi ile işlem yapmak. • Strateji Geliştirme Daire Başk. ile koordineli çalışmak.
	Merkezi Tahakkuk	Yüksek	• Emekli Keseneklerinin Tahakkuk Edilememesi.	• Personel Özlük İşleri ile koordineli çalışmak. • Strateji Geliştirme Daire Başk. ile koordineli çalışmak.

Emekli Kesenekleri				• Personel Daire Başkanlığından gelen yazılara ve tebliğlere dikkat etmek. • Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek.
Ek Ders Ödemeleri	Merkezi Tahakkuk	Yüksek	• Ek Ders Ödemelerinin Yapılamaması.	• Ek ders formlarının incelenmesi ve KBS Sistemi ek ders moduülüne YYK Kararı ile belirlenen ders programlarının doğru işlenmesi.
Öğrenci Staj İşlemleri	Oktay YURT	Yüksek	• Öğrenci Staj İşlemlerinin • Yapılamaması.	• Staj başlama ve bitiş tarihlerine göre SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak. • E-bildirgelerini yasal süre içerisinde yapmak.
Personel Geliş- Ayrılış İşlemleri	Taner ATAMAN	Yüksek	• Personel geliş- ayrılış ilemlerinin yapılamaması.	• Gelen personelin SGK sistemine kaydını yapmak. • Ayrılan personelin SGK sisteminden çıkış işlemlerini yapmak. • Personel Nakil bildirimini ve mali kontrolünü yapmak.

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

Hazırlayan

Öğr. Gör. Rukiye NUR ŞENEL

Koordinatör

Onaylayan

Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL

Müdür

	HASSAS GÖREV LİSTESİ	**İlk Yayın Tarihi** : ../../20… **Güncelleme Tarihi** : - **İçerik Revizyon No** : **Sayfa No** :

Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Taşınır Kayıt Yetkilisi

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi.	Taner ATAMAN	Yüksek	• Taşınır malların doğru şekilde teslim alınmaması.	• Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması. • Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim cetvellerini hazırlamak.	Taner ATAMAN	Yüksek	• Taşınırların kayıtlarının ve cetvellerinin hazırlanamaması.	• Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması. • Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.
Kullanımda bulunan taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarının yapmak ve yaptırmak.	Tanet ATAMAN	Yüksek	• Taşınır malların sayılarında yanlışlar oluşması.	• Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması. • Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Taner ATAMAN	Yüksek	• Ambar sayımının ve stok kontrolünün güncellenmemesi.	• Mali kayıpların yaşanmaması için kontrollerin doğru yapılması. Menfaat sağlanmayacak şekilde kaydın tutulması.

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

Hazırlayan	**Onaylayan**
Öğr. Gör. Rukiye NUR ŞENEL	**Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL**
Koordinatör	**Müdür**

	HASSAS GÖREV LİSTESİ	**İlk Yayın Tarihi** : ../../20… **Güncelleme Tarihi** : - **İçerik Revizyon No** : **Sayfa No** :

Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Yazı ve Personel Özlük İşleri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı almak.	Taner ATAMAN	Yüksek	• Yüksekokul Yönetim Kurul Kararlarının alınanamaması.	• Bilgi, belge ve dökümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek. • Koordineli çalışmak. • Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek.
Yüksekokul Kurulu Kararı almak.	Taner ATAMAN	Yüksek	• Yüksekokul Kurul Kararlarının alınanamaması.	• Bilgi, belge ve dökümanların tam ve eksiksiz olmasını takip etmek. • Koordineli çalışmak. • Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek.
Yazışmaları takip etmek.	Taner ATAMAN	Yüksek	• Yazışmaların Doğru ve düzenli şekilde takip edilememesi.	• Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
Vekalet Oluru	Taner ATAMAN	Yüksek	Vekalet Olurunun alınamaması.	• Müdür vekilinin takibinde hassas davranmak.

Süreli yazıların zamanında hazırlanması ilgili birim yada birimlere gönderilmesi.	Taner ATAMAN	Yüksek	• Süreli yazılara süresi içerisinde işlem yapılamaması.	• Süreli yazıları son güne bırakmamaya özen gösterilmesi. • En hızlı şekilde birim amirinin haberdar edilmesi.
Kurum içi ve dışı personel (idari ve akdemik) görevlendirmeleri	Taner ATAMAN	Yüksek	• Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmeler ile ilgili işlemlerin aksaması.	• Yazışmaların zamnında ve doğru yapmak. • Koordineli çalışmak. • İlgili yönetmeliklere hakimiyetin sağlanması.
İzin Talep Evraklarının Kontrolü	Taner ATAMAN	Yüksek	• İizin Talep Evraklarında hatalar oluşması.	• İzin takibinin kontrolünün zamanında yapılması • İzin işlemlerinde kalan izin süresine gereken hassasiyetin verilmesi.
Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini (İzin. Terfi, vb.) yapmak.	Taner ATAMAN	Yüksek	• Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerinin doğru şekilde yapılamaması.	• Yapılan işlemleri yasal süre içerisinde ve gizlilik esas alınarak yapılması. • Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun yapılması.

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

Hazırlayan
Öğr. Gör. Rukiye NUR ŞENEL
Koordinatör

Onaylayan
Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL
Müdür

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ 2007	**HASSAS GÖREV LİSTESİ**	**İlk Yayın Tarihi** : ../../20… **Güncelleme Tarihi** : - **İçerik Revizyon No** : **Sayfa No** :

Birimi : Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu

Alt Birimi : Yüksekokul Sekreteri

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Çetin ELÇİ	Yüksek	• Yüksekokul ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat çerçevesinde gerçekleşmemesi.	• Kanun, Yönetmelik ve mevzuatlar gereği işlem yapmak ve değişiklikleri takip etmek.
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Çetin ELÇİ	Yüksek	• Yüksekokul ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülememesi	• Birimler arası koordinasyon sağlamak ve görevlendirmeleri zamanında yapmak. • Yürütülecek iş ve işlemler için uygun personeli seçmek.

Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının gündem haline getirilmesi, düzenlenmesi ve yazılması.	Çetin ELÇİ	Yüksek	• Yüksekokul Kurul Kararlarının doğru ve düzelnli alınamaması.	• Gündem maddelerinin belirleyen çalışanlarla koordineli çalışmak. • Bilgilerin, karar yazılarılarının tam ve eksiksiz olması. • Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde işlem yapılması.
Gerçekleştirme Görevliliği	Çetin ELÇİ	Yüksek	• Gerçekleştirme Görevliliği görevinin yerine getirilememesi.	• Bilgi, belge, dökümanların tam ve eksiksiz olması. • Maliye Bakanlığı'nı takip etmek. • Strateji Geliş. Daire Başk. ile koordineli çalışmak.
Gizli yazıların yazılması	Çetin ELÇİ	Yüksek	• Gizli yazıların mevzuat çerçevesinde yazılamaması.	• Gizliliğe riayet etmek. • Bilgilerin başkalarının öğrenmemesini sağlamak.
Akademik personel alımlarını takip etmek.	Çetin ELÇİ	Yüksek	• Akademik personel alımlarının mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapılamaması.	• İşlemlerin doğru ve eksiksiz yapılmasını sağlamak. • Kanun, tüzük ve yönetmelikleri takip etmek.

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

Hazırlayan

Öğr. Gör. Rukiye NUR ŞENEL

Koordinatör

Onaylayan

Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL

Müdür