

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ: ATÇA MESLEK YÜKSEKOKULU

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Müdürlük Makamı	Yüksekokul Müdürü	- Eğitim öğretimin aksaması - Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.
2	Üniversite senato toplantılarına katılarak Meslek Yüksekokulunu temsil etmek	Müdürlük Makamı	Yüksekokul Müdürü	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
3	Meslek Yüksekokulu Kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.	Müdürlük Makamı	Yüksekokul Müdürü	- Kurulların ve idari işlerin aksaması. - Hak kaybı.
4	Her yıl Meslek Yüksekokulunun analitik bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlamak.	Müdürlük Makamı	Yüksekokul Müdürü	- Bütçe açığı. - Mali kayıp. - Kurumsal itibar kaybı.
5	Harcama Yetkilisi olarak birime tahsis edilen ödeneğin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.	Müdürlük Makamı	Yüksekokul Müdürü	Birimin amaçları doğrultusunda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilememesi.
6	Meslek Yüksekokulunu kadro ihtiyaçlarını belirleyerek Rektörlüğe sunmak	Müdürlük Makamı	Yüksekokul Müdürü	- Eğitim-öğretimin aksaması. - Hak kaybı.
7	Taşınırıların ekonomik ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını; taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlamak.	Müdürlük Makamı	Yüksekokul Müdürü	- Cezai yaptırım. - Görevin aksaması.
8	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.	Müdürlük Makamı	Yüksekokul Müdürü	- Kamu zararına sebebiyet verme. - Kurumsal itibar kaybı. - Görevin aksaması.
9	Meslek Yüksekokulunun her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.	Müdürlük Makamı	Yüksekokul Müdürü	- Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin aksaması. - Kurumsal itibar kaybı.
10	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	- Eğitim öğretimin aksaması - Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması. - Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması.
11	Öğretim programlarının güncellenmesi sonucu ders/kredi/AKTS değişikliklerini derslerin eşdeğerlerini; dersleri, şubelerini, kontenjanlarını ve dersleri verecek öğretim elemanlarını öğrenci bilgi sistemine tanımlamak.	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	- Öğrencilerin mezuniyet aşamasında AKTS dağılımı ve zorunlu ders eksikliği sorunları ile karşılaşması. - Hak kaybı.
12	Ara sınav, dönem sonu, bütünleme, tek ders ve ek sınavların programlarını mevzuatta öngörülen sürede öğrenci bilgi	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	Eğitim-öğretimin aksaması.

	sisteminde ve web sayfasında ilan edilmesini sağlamak.			• Hak kaybı. • Kurumsal itibar kaybı.
13	Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması
14	Kurumiçi veya kurumdışı burslardan yararlanacak öğrencilerin, kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin seçim işlemlerini gerçekleştirmek üzere kurulacak komisyonlarda görev almak.	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	Haksızlık ve mağduriyete sebebiyet verme
15	Öğrenci taleplerini çözüme kavuşturmak.	Müdür Yardımcıları	Yüksekokul Müdürü	Öğrenciler arasında düzen ve huzurun bozulması,
16	Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinin takibi ve uygulanması	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	• Kurumsal itibar kaybı. • Hak ve zaman kaybı. • Kaynak israfı. • Tenkit. • Soruşturma ve cezai yaptırımlar.
17	Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunun raportör üye olarak katılmak; gündem maddelerinin hazırlanması ve ilgililere duyurulması. Kurul Kararlarının yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak ve kararları ilgili birimlere bildirmek.	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	• Eğitim - öğretim faaliyetlerinin aksaması. • İdari işleyişin aksaması. • Hak kaybı. • Zaman kaybı.
18	EBYS'den gelen-giden evrakların takibini yapmak, kontrol ve havale etmek, imzaya sunulacak evrakları paraflamak veya imzalamak.	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	• İşlerin aksaması. • Zaman kaybı. • Kurumsal itibar kaybı.
19	Ön mali kontrol işlemlerini gerçekleştirme görevlisi olarak yapmak.	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	• Kamu zararına sebebiyet verme. • Telafisi güç sonuçlara yol açma. • Cezai yaptırımlar.
20	Birim idare faaliyet raporu, birim stratejik planı, birim öz değerlendirme raporu ve performans raporlarını hazırlamak üzere gerekli takibini yapmak.	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	• Kurumsal itibar kaybı.
21	Bütçe Hazırlık Çalışmalarını yapmak	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	• Bütçe açığı.
22	Akademik Personel Alımı ve Sınav İşlemlerinin takibi ile Akademik Personelin Görev Süresi Uzatılması işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	• Hak kaybı. • Kurumsal itibar kaybı.
23	Birim iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak üzere Personelin birim içinde görevlendirilmesi.	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	• İdari işlerin aksaması. • Kurumsal itibar kaybı. • Güven kaybı.
24	Birim içinde yapılması planlanan etkinliklerde gerekli organizasyonu sağlamak.	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	• Kurumsal itibar kaybı.

				• Güven kaybı.
25	Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile idari işlerin hizmetinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	• İdari işlerin ve verilen hizmetin aksaması, • İş ve zaman kaybı.
26	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinde taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları, bunlara ait belge ve cetvelleri kontrol etmek ve yıl sonu işlemlerinin takibini yapmak.	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürü	• Taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması. • Mali kayıp. • Kamu zararına sebebiyet verme.
27	Akademik ve idari personelin maaş, fazla mesai, ek ders, sınav ücretlerinin hazırlanması ve ödeme işlemlerinin gerçekleşmesinin sağlanması	İdari ve Mali İşler (Mutemet ve Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Kurumsal itibar kaybı • Hak kaybı
28	Akademik ve İdari personelin işe giriş, işten ayrılış, terfi, aile yardımı bildirimi, kefalet, icra, nafaka, özel sigorta prim ödemeleri, bireysel emeklilik sigortası, izin, görevlendirme işlemlerinin takip edilmesi, durumunda değişiklik olan personele ait bilgilerin (KBS) Kamu Personeli Bilgi Sistemine zamanında girişinin yapılması	İdari ve Mali İşler (Mutemet ve Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Kurumsal itibar kaybı • Hak kaybı • Kamu zararına sebebiyet verme
29	Yönetimin alacağı kararlar doğrultusunda Yüksekokulun bütçesinin hazırlanması, ödeneklerin kontrolünü yapılması, ödenek üstü harcama yapılmasının engellenmesi ve ek ödenek ve ödenek aktarma talep işlemlerinin yapılması	İdari ve Mali İşler (Mutemet ve Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Bütçe teklifinin birim ihtiyaçlarının altında kalması • Yapılması gereken ödemelerin zamanında yapılamaması • Kurumsal itibar kaybı • Hak kaybı
30	Akademik ve idari personelin emekli keseneklerini SGK'na elektronik ortamda doğru, eksiksiz ve zamanında bildirmek.	İdari ve Mali İşler (Mutemet ve Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Cezai yaptırım • Kurumsal itibar kaybı
31	2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca kurum dışından görevlendirilen öğretim elemanlarının ve stajyer öğrencilerin (Öğrenci işleri ve personel işleri birimleri ile koordinasyon sağlanarak) SGK işe giriş, işten ayrılış bildirelerinin ve MUHSGK beyannamelerinin; beyanname verilmeyecekse, verilmeyeceğine dair dilekçenin elektronik ortamda verilmesi	İdari ve Mali İşler (Mutemet ve Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Cezai yaptırım • Kurumsal itibar kaybı • Kamu zararına sebebiyet verme
32	Akademik ve idari personelin yurtiçi / yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarına ilişkin tahakkuk belgelerinin hazırlanması ve ödemelerinin sonuçlandırılması	İdari ve Mali İşler (Mutemet ve Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Kurumsal itibar kaybı • Hak kaybı • Kamu zararına sebebiyet verme
33	Sayıştay denetimi sonucunda ortaya çıkabilecek bulgulara ilişkin işlemlerin ivedilikle yapılması ve sonuçları hakkında ilgili makamların bilgilendirilmesi	İdari ve Mali İşler (Mutemet ve Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Kurumsal itibar kaybı • Cezai yaptırım • Kamu zararına sebebiyet verme • Hak kaybı

34	İhtiyaç duyulan araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat hakkında taleplerin ilgili birimlere bildirilmesi ve devralınan mal ve malzemelerin taşınır kayıtlarının yapılması	İdari ve Mali İşler (Mutemet ve Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Mali kayıp • Kamu zararına sebebiyet verme
35	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutulması, bunlara ait belge ve cetvellerin düzenlenmesi, yıl sonu işlemlerinin tamamlanarak taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine gönderilmesi	İdari ve Mali İşler (Mutemet ve Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Mali kayıp • Kamu zararına sebebiyet verme • Taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması
36	Edinilen taşınırların muayene ve kabul işlemleri yapılan malzemelerin, cins ve niteliklerine göre, sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilmesi	İdari ve Mali İşler (Mutemet ve Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Mali kayıp • Kamu zararına sebebiyet verme • Taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması
37	Taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması	İdari ve Mali İşler (Mutemet ve Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Taşınırlara ait kayıtların kontrolünün sağlanamaması • Kamu zararına sebebiyet verme
38	Taşınırların sayım ve stok kontrolünü yapılması, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesi	İdari ve Mali İşler (Mutemet ve Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• İhtiyaçlara cevap verememek • Kurumsal itibar kaybı • İşlerin aksamasına yol açma
39	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol ederek, sayımlarının yapılması veya yaptırılması	İdari ve Mali İşler (Mutemet ve Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Mali Kayıp
40	Akademik personel alımı iş ve işlemlerinin takibi ve yazışmalarının yapılması	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Kurumsal itibar kaybı • Hak kaybı
41	İdari görevi bulunanların, Kurul/komisyon üyelerinin ve öğretim elemanlarının görev sürelerinin takip edilmesi ve buna ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılmasının sağlanması	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Kurumsal itibar kaybı • Hak kaybı
42	Personelin tüm özlük işlemlerinin takip edilmesi ve Mali İşler birimine bildirilmesi, tescil işlemleri ile Hizmet Takip Programına (HİTAP) veri girişlerinin yasal süresinde yapılması	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Kurumsal itibar kaybı • Cezai yaptırım • Hak kaybı
43	Akademik ve idari personelin tüm izin ve görevlendirme verilerinin PERBİS'e girişlerinin yapılarak tüm personel bilgilerinin PERBİS'te güncelliğini korumasının sağlanması	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Personelin izinlerinin plan ve takibinin yapılamaması • Hak kaybı
44	Öğretim üyesi ve öğretim görevlisi (Ders verecek) Norm Kadro Çalışması kapsamında dolu kadroların bildirilmesi ve programlarının öğrenci sayısı, araştırma, proje geliştirme gibi faaliyetleri dikkate alınarak Yönetimin belirleyeceği kadro talep işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Programların öğretim elemanı ihtiyaçlarının karşılanamaması • Kurumsal itibar kaybı

45	2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca kurum dışından görevlendirilecek öğretim elemanlarının yazışmalarının yapılması ve mali işler birimine bildirilmesi	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Kurumsal itibar kaybı • Hak kaybı
46	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin duyuruların idari personele tebliğ edilerek, başvuruların Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Hak kaybı • Kurumsal itibar kaybı
47	Akademik ve idari personelin mal bildirim beyanlarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Kurumsal itibar kaybı.
48	657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (D) bendi uyarınca çalışan personelin göreve başlama/görevden ayrılma, izin ve puantaj işlemlerinin yürütülmesi	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Kamu zararına sebebiyet verme. • Hak kaybı.
49	Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin kontenjan, başvuru, işe başlama ve puantaj işlemlerinin yürütülmesi	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Hak kaybı. • Kurumsal itibar kaybı.
50	İŞKUR'un Toplum Yararına Program (TYP), İşgücü Uyum Programı (İUP), Gençlik Programı gibi uygulamaları kapsamında görevlendirilen personelin işe başlama, izin, puantaj ve işten ayrılma işlemlerinin yürütülmesi	Personel İşleri	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Hak kaybı • Kurumsal itibar kaybı • Cezai yaptırım
51	Meslek Yüksekokuluna Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) dışında gelen yazıların ve öğrenci dilekçelerinin EBYS'ye kaydedilmesi	Yazı ve Kurul İşleri	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Kurumsal itibar kaybı • Hak kaybı
52	Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması ve muhafazası	Yazı ve Kurul İşleri	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Kurumsal itibar kaybı • Hak kaybı • Cezai yaptırım
53	Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu toplantılarının tarih, yer ve saati ile gündem maddelerinin yer aldığı toplantı davet yazılarının hazırlanması	Yazı ve Kurul İşleri	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Kurumsal itibar kaybı • Üyelerin, ön çalışma gerektirebilecek konularda toplantıya hazırlıksız gelmesi • Zaman kaybı
54	Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokulu Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararların ilgili makam/birim/kişilere yazı ile bildirilmesi.	Yazı ve Kurul İşleri	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• İşlerin aksaması • Hak kaybı
55	Arşiv İşlemleri	Yazı ve Kurul İşleri	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	• Kurumsal itibar kaybı • Güven kaybı
56	Öğrencilerle ilgili Resmî kurumlardan talep edilen belgelerin yazışmalarında zaman aşımının yaşanmaması (Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek)	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı	Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi.
57	Büro içerisinde gerekli düzen ve tertibin sağlanması	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Yapılan işin öneminin bilinmesi. • Gizliliğe riayet edilmesi.
58	Öğrencilerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Yapılan işin öneminin bilinmesi.

	kişilerin eline geçmesini önlemek.		Yüksekokul Müdürü	• Gizliliğe riayet edilmesi. • Evrak takibin titizlikle yapılması.
59	Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Takip işlemlerinin görevli personel tarafından yasal süre içerisinde yapılması ve ilgili birimlerle zamanında yazışmaların yapılması.
60	Stajlarla ilgili duyuruların yapılması, bunun ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak. Gerekli belgelerin Meslek Yüksekokul Web sayfasında duyurulması. Gerekli formları zamanında doldurularak takibini yapmak.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı	• Öğrenci staj kayıtlarının ve duyurularının zamanında yapılması. • Görevli personelin iş akışına riayet etmesi. • Akademik takvimin takip edilmesi. • Staj tarihlerine riayet edilmesi.
61	Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak. Ders kayıt işlemleri hakkında bilgi vermek ve danışmanlarına yönlendirmek çıkan sorunların çözümünde danışman hocalara destek olmak.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	• Öğrencilerden gelen şikâyetler üzerine banka ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden derhal kontrol edip sorunu çözüme kavuşturmak. • Danışman hocalardan gelen taleplere destek olmak.
62	Öğrenci Bilgi Sisteminde ders program ve müfredat bilgileri ile gerekli güncellemelerin yapılarak, değişikliklerin ve bilgilerin zamanında girilmesini sağlamak.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı	• Belirli aralıklarla OBS' deki bilgilerin kontrol edilmesi. • Değişikliklerin ve güncellemelerin zamanında ve eksiksiz yapılması.
63	Mezuniyet işlemlerini hazırlayıp ilgili birimlerle yazışmaları tamamlanarak, mezuniyet belgelerini hazırlamak.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
64	Başarı itibari ile ilk %10'a giren öğrencilerin tespiti ve işlemlerinin yürütmek	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması.
65	Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütmek, yatay geçiş ile gelen öğrencilerin muaf olmak istediği derslerin dilekçesini ve ders içeriklerini alma. İlgili Yönetim Kurulu Kararı ile OBİS' e bilgi girişi yapmak. Giden öğrencilerin dosya içeriklerinin gönderilmesi ve kayıtlarının silinmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.	Öğrenci İşleri	Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısı	• Görevli personelini iş takibini akademik takvime göre yapması. • Yapılacak işlemleri iş akışına uygun şekilde yapılması. • Takip işlemlerinin yasal süresi içinde yapılması.

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN
Yüksekokul Müdürü