



# AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

AYDIN ADNAN MENDERES UNIVERSITY

## HASSAS GÖREVLER REHBERİ



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
İç Kontrol Şube Müdürlüğü

## Hassas Görevler Rehberi

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı KOS 2.6 genel şartı çerçevesinde Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Hassas Görevler Rehberi hazırlanmıştır.

### Hassas Görev Nedir?

Kamu yönetiminde yürütülen bazı görevler; idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri hususlar çerçevesinde diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük öneme sahip olup, bu türden görevleri yürüten personelin niteliği ve söz konusu görevlerin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde yerine getirebilmesi diğer görevlere nazaran daha fazla önem taşımaktadır.

Bu doğrultuda; 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 görev olarak değerlendirilir.

### Hassas Görevler Neden Tespit Edilmelidir?

Bir görevin hassas olup olmadığı belirlenirken aşağıdaki kriterler dikkate alınmalıdır:

- 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.

## Hassas Görevler Nasıl Tespit Edilir?

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında sorulacak başlıca sorular şunlardır:

- İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi,
- Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi
- Gizli bilgilere erişim,
- Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,
- Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,
- İdarelerce ilave edilebilecek diğer kriterler.

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında soracakları başlıca sorular şunlardır:

- Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
- Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata ve 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 işlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?
- 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?

## Hassas Görev Belirleme ve Sonrası:

Hassas görevlerin envanteri çıkarılır. Bu görevler gözden geçirilir. Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceği tespit edilir. Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar verilir. Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir. Bu kontrollerin hayata geçirilmesi ile birim daha güçlü bir şekilde görevlerini yerine getirmeye başlar.

## Örnekler:

- Bütçe hazırlık işlemleri kaynakların doğru tahsisi için önemlidir. Hazırlık çalışmaları birimin politika ve öncelikleri doğrultusunda yürütülmez ise bu durum birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Cevap, evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.
- Hazırlanan rapor, kitap (İzleme/Değerlendirme Raporları, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Çalışma Hayatı 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.
- 4734 sayılı Kanun kapsamındaki Mal veya hizmet alımları ile yapım işi temininde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilme sürecinde görev alan personelin işi hassas görev olarak belirlenebilir.
- Alınmamış malı alınmış, yapılmamış işi yapılmış, gerçekleştirilmemiş hizmeti gerçekleştirmiş gösteren her kişi Türk Ceza Kanunu'na göre yargılanır. Bu nedenle, Muayene-Kabul Komisyonunda yürütülen görevler hassas görevlerdir
- Mezuniyet ve diploma verilmesi ile ilgili işlerde öğrencilerle veya aldıkları dersler ve ders kredileriyle ilgili eksik veya hatalı bilgiye yer verilmesi gibi riskler nedeniyle bu işlerin yürütülmesi hassas görev sayılabilir.

- Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen akademik ve idari personelin özlük dosyalarının gizli tutulması birim için hassas görev olabilir.
- IT sistemindeki personele tüm sisteme giriş yapma yetkisi verilmişse ve görevdeki bir aksaklık birimin çok büyük maddi zarar/itibarının zedelenmesi/faaliyetlerini tamamlayamama ile karşılaşmasına neden olarsa bu personelin işi hassas olarak belirlenebilir.
- Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması o alandaki işlerin aksamasına sebep olabilir. Bu nedenle görevden ayrılan personelin görevi hassas görev olabilir.
- Birim fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, belgenin ulaşmaması birim açısından büyük sorunlara neden olarsa; o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır denebilir.

#### **Görevden Ayrılan Personel İçin Ne Yapmak Gerekir?**

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

Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevlendirilen personelin gerekli donanımına sahip olmasını sağlamaya yönelik belirlenecek özel prosedür, görevinden ayrılan personelin bir rapor hazırlayarak 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

## HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ:

ALT BİRİM:

| Sıra No | Hassas Görevler<br>(Hizmetin/Görevin Adı)                                                                                                                                                  | Riskler<br>(Görevin Yerine<br>Getirilememesinin<br>Sonuçları)                                | Risk Düzeyi* | Prosedürü<br>(Alınması Gereken<br>Kontroller/ Tedbirler)                                                                     | Görevi Yürütecek<br>Personelde Aranacak<br>Kriterler                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Öğrenci Kayıtları.<br>Öğrenci kayıtlarının usulüne uygun olarak yapılması                                                                                                                  | Öğrencilerin hak kayıpları<br>veya usulsüz işlemler.                                         | Yüksek       | Kayıt esnasında bilgilerin mevzuat hükümlerine uygunluğunun titizlikle kontrol edilmesi.                                     | Mevzuata hakim olmak için hizmet içi eğitim almış olmak, görevinin gerektirdiği özen duygusuna sahip olmak. |
| 2       | Yatay Geçiş İşlemleri                                                                                                                                                                      | Öğrencilerin hak kayıpları<br>veya usulsüz işlemler.                                         | Yüksek       | Başvuru şartları ile başvuru sahiplerinin bilgilerinin sundukları belgeler üzerinden kontrollerinin titizlikle yapılması.    | Mevzuata hakim olmak için hizmet içi eğitim almış olmak, görevinin gerektirdiği özen duygusuna sahip olmak. |
| 3       | Öğrenci Burs İşlemleri                                                                                                                                                                     | Öğrencilerin hak kayıpları<br>veya usulsüz işlemler.                                         | Yüksek       | Aday öğrencilerin sahip oldukları başarı not ve diğer şart sıralamalarının titizlikle kontrol edilerek yapılması.            | Mevzuata hakim olmak için hizmet içi eğitim almış olmak, görevinin gerektirdiği özen duygusuna sahip olmak. |
| 4       | Kanun/yönetmelik/yönergeler ile belirlenmiş Katkı payı Öğrenim ücreti muafiyetlerinin belirlenmesi                                                                                         | Öğrencilerin hak kayıpları<br>veya usulsüz işlemler.                                         | Orta         | Talepte bulunan öğrencilerin sahip oldukları başarı not ve diğer şart sıralamalarının titizlikle kontrol edilerek yapılması. | Mevzuata hakim olmak için hizmet içi eğitim almış olmak, görevinin gerektirdiği özen duygusuna sahip olmak. |
| 5       | Staj İşlemleri<br>Staj yapan öğrencinin Sigorta İşe Giriş İşten Çıkış Sigorta Prim Ödemelerinin mevzuatta uygun olarak yapılması.                                                          | Öğrencilerin hak kayıpları<br>veya usulsüz işlemler.<br>Kurumun cezai işlemlere konu olması. | Yüksek       | SGK İşe Giriş İşten Çıkış ve Prim ödemelerinin SGK mevzuatında belirlenen tarih aralıklarında yapılması.                     | Mevzuata hakim olmak için hizmet içi eğitim almış olmak, görevinin gerektirdiği özen duygusuna sahip olmak. |
| 6       | Askerlik Tecil veya Tecil İptal İşlemleri.<br>Askerlik çağına gelmiş veya öğrenciliği sona ermiş olan öğrencilerin tecil veya tecilin iptali işlemlerinin askerlik mevzuatına uygun olarak | Öğrencilerin hak kayıpları<br>veya usulsüz işlemler.                                         | Yüksek       | Her ay düzenli olarak Askerlik Tecil veya Tecil İptallerinin yapılması.                                                      | Mevzuata hakim olmak için hizmet içi eğitim almış olmak, görevinin gerektirdiği özen                        |

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                            |                                                                               |        |                                                                                                                                                   |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                             | yapılması.                                                                                                                                                                 |                                                                               |        |                                                                                                                                                   | duygusuna sahip olmak.                                                                                      |
| 7                                                                                                                           | Kayıt Silme İşlemleri.<br>Öğrencilik hakkı sona eren mezun olamayan öğrencilerin kayıt silme işlemlerinin mevzuata uygun olarak tespit edilmesi ve kayıtlarının silinmesi. | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler.                             | Yüksek | Öğrencilik hakkı sona eren öğrencilerin durumlarının her dönem sonunda tespit edilip mevzuata uygun olarak sonuçlandırılması.                     | Mevzuata hakim olmak için hizmet içi eğitim almış olmak, görevinin gerektirdiği özen duygusuna sahip olmak. |
| 8                                                                                                                           | Mezuniyet İşlemleri<br>Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin tespit edilmesi usulüne uygun olarak mezun işlemlerinin yapılması                                               | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler.                             | Yüksek | Her dönem sonunda tolu olarak mezun olmaya hak kazananların kontrol edilmesi ve mezuniyet işlemlerinin yapılması.                                 | Mevzuata hakim olmak için hizmet içi eğitim almış olmak, görevinin gerektirdiği özen duygusuna sahip olmak. |
| 9                                                                                                                           | Saklanması veya imhası belli şartlara bağlı olan belgelerin usulüne uygun olarak yapılması.                                                                                | Dokümanlar üzerinde bulunan kişisel bilgilerin başka kişilerin eline geçmesi. | Yüksek | Saklama süresi sona eren belgelerin her takvim yılı sonunda tespit edilerek imha edilmesi.                                                        | Mevzuata hakim olmak için hizmet içi eğitim almış olmak, görevinin gerektirdiği özen duygusuna sahip olmak. |
| 10                                                                                                                          | Personel SGK İşlemleri (Hitap Girişleri)                                                                                                                                   | Kurumun Para Cezası Alması                                                    | Orta   | Birimin personellerinin özlük, hizmet ve eğitim gibi bilgilerinin zamanında SGK Kurumunun ilgili programına işlenmesi                             | Görevin gerektirdiği özen duygusuna sahip olmak.                                                            |
| 11                                                                                                                          | Demirbaş ve sarf malzemelerinin takibi                                                                                                                                     | Kurumun mali zarara uğraması, kaynakların etkin kullanılmaması                | Yüksek | Taşınır Kayıt İşlemlerinin titizlikle ve zamanında yapılması                                                                                      | Mevzuata hakim olmak için hizmet içi eğitim almış olmak, görevinin gerektirdiği özen duygusuna sahip olmak. |
| <p style="text-align: center;"><b>HAZIRLAYAN</b></p> <p style="text-align: center;">Hasan Ünlü<br/>Yüksekokul Sekreteri</p> |                                                                                                                                                                            |                                                                               |        | <p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p style="text-align: center;">Dr.Öğr. Üyesi A. Fatih HACIYUSUFOĞLU<br/>Yüksekokul Müdürü</p> |                                                                                                             |

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

## HASSAS GÖREV ENVANTERİ

## HARCAMA BİRİMİ:

| Sıra No | Hassas Görevler                                   | Görevin Yürütüldüğü Birim      | Sorumlu Birim Amiri                  | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları                                                              |
|---------|---------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Öğrenci Kayıt İşlemleri                           | Öğrenci İşleri                 | Dr.Öğr. Üyesi A. Fatih HACIYUSUFOĞLU | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler.                                                      |
| 2       | Yatay Geçiş İşlemleri                             | Öğrenci İşleri                 | Dr.Öğr. Üyesi A. Fatih HACIYUSUFOĞLU | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler.                                                      |
| 3       | Öğrenci Burs İşlemleri                            | Öğrenci İşleri                 | Dr.Öğr. Üyesi A. Fatih HACIYUSUFOĞLU | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler.                                                      |
| 4       | Öğrenim ücretlerinin muafiyetlerinin belirlenmesi | Öğrenci İşleri                 | Dr.Öğr. Üyesi A. Fatih HACIYUSUFOĞLU | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler.                                                      |
| 5       | Stajda SGK İşlemleri                              | Öğrenci İşleri                 | Dr.Öğr. Üyesi A. Fatih HACIYUSUFOĞLU | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler. Kurumun para cezasına uğraması                       |
| 6       | Askerlik Tecil İşlemleri                          | Öğrenci İşleri                 | Dr.Öğr. Üyesi A. Fatih HACIYUSUFOĞLU | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler.                                                      |
| 7       | Kayıt Silme İşlemleri                             | Öğrenci İşleri                 | Dr.Öğr. Üyesi A. Fatih HACIYUSUFOĞLU | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler.                                                      |
| 8       | Mezuniyet İşlemleri                               | Öğrenci İşleri                 | Dr.Öğr. Üyesi A. Fatih HACIYUSUFOĞLU | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler.                                                      |
| 9       | Arşiv Saklama ve İmha İşlemleri                   | Öğrenci İşleri/Personel İşleri | Dr.Öğr. Üyesi A. Fatih HACIYUSUFOĞLU | Dokümanlarda yer alan kişisel bilgilerin kötü amaçlı kullanılmak üzere üçüncü şahısların eline geçmesi |
| 10      | Personel SGK işlemleri                            | Personel İşleri                | Dr.Öğr. Üyesi A. Fatih HACIYUSUFOĞLU | Kurumun para cezasına uğraması                                                                         |
| 11      | Demirbaş ve sarf malzemelerinin takibi            | Taşınır Kayıt                  | Dr.Öğr. Üyesi A. Fatih HACIYUSUFOĞLU | Kurumun zarara uğraması                                                                                |

## ONAYLAYAN

Dr.Öğr. Üyesi A. Fatih HACIYUSUFOĞLU  
Yüksekokul Müdürü

## HASSAS GÖREV LİSTESİ

İlk Yayın Tarihi :  
 Güncelleme Tarihi :  
 İçerik Revizyon No :  
 Sayfa No :

Birimi :  
 Alt Birimi:

| Hassas Görevler                                   | Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı | *Risk Düzeyi | Görevin Yerine Getirilememe Sonucu                                                     | Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)                                                                           |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Öğrenci Kayıt İşlemleri                           | Mehmet KOCAMAN/Selda GÜNDOĞDU         | Yüksek       | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler.                                      | Kayıt esnasında bilgilerin mevzuat hükümlerine uygunluğunun titizlikle kontrol edilmesi.                                      |
| Yatay Geçiş İşlemleri                             | Mehmet KOCAMAN/Selda GÜNDOĞDU         | Yüksek       | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler.                                      | Başvuru şartları ile başvuru sahiplerinin bilgilerinin sundukları belgeler üzerinden kontrollerinin titizlikle yapılması.     |
| Öğrenci Burs İşlemleri                            | Mehmet KOCAMAN/Selda GÜNDOĞDU         | Yüksek       | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler.                                      | Aday öğrencilerin sahip oldukları başarı not ve diğer şart sıralamalarının titizlikle kontrol edilerek yapılması.             |
| Öğrenim ücretlerinin muafiyetlerinin belirlenmesi | Mehmet KOCAMAN/Selda GÜNDOĞDU         | Orta         | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler.                                      | Talepte bulunan öğrencilerin sahip oldukları başarı not ve diğer şart sıralamalarının titizlikle kontrol edilerek yapılması.  |
| Stajda SGK İşlemleri                              | Mehmet KOCAMAN/Selda GÜNDOĞDU         | Yüksek       | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler. Kurumun cezai işlemlere konu olması. | SGK İşe Giriş İşten Çıkış ve Prim ödemelerinin SGK mevzuatında belirlenen tarih aralıklarında yapılması.                      |
| Askerlik Tecil İşlemleri                          | Mehmet KOCAMAN/Selda GÜNDOĞDU         | Yüksek       | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler.                                      | Her ay düzenli olarak Askerlik Tecil veya Tecil iptallerinin yapılması.                                                       |
| Kayıt Silme İşlemleri                             | Mehmet KOCAMAN/Selda GÜNDOĞDU         | Yüksek       | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler.                                      | Öğrencilik hakkı sona eren öğrencilerin durumlarının her dönem sonunda tespit edilip mevzuata uygun olarak sonuçlandırılması. |
| Mezuniyet İşlemleri                               | Mehmet KOCAMAN/Selda GÜNDOĞDU         | Yüksek       | Öğrencilerin hak kayıpları veya usulsüz işlemler.                                      | Her dönem sonunda tolu olarak mezun olmaya hak kazananların kontrol edilmesi ve mezuniyet işlemlerinin yapılması.             |
| Arşiv Saklama ve İmha İşlemleri                   | Mehmet KOCAMAN/Selda                  | Yüksek       | Dokümanlar üzerinde bulunan                                                            | Saklama süresi sona eren belgelerin her takvim yılı                                                                           |

|                                                                                                                          |                     |                                                           |                                                                |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                          | GÜNDOĞDU/Sevgi EROL |                                                           | kişisel bilgilerin başka kişilerin eline geçmesi.              | sonunda tespit edilerek imha edilmesi.                                                                                |
| Personel SGK işlemleri                                                                                                   | Hasan ÜNLÜ          | Orta                                                      | Kurumun Para Cezası Alması                                     | Birimin personellerinin özlük, hizmet ve eğitim gibi bilgilerinin zamanında SGK Kurumunun ilgili programına işlenmesi |
| Demirbaş ve sarf malzemelerinin takibi                                                                                   | Bahattin KILIÇ      | Yüksek                                                    | Kurumun mali zarara uğraması, kaynakların etkin kullanılmaması | Taşınır Kayıt İşlemlerinin titizlikle ve zamanında yapılması                                                          |
|                                                                                                                          |                     |                                                           |                                                                |                                                                                                                       |
| *Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre <b>Yüksek, Orta</b> veya <b>Düşük</b> olarak belirlenecektir. |                     |                                                           |                                                                |                                                                                                                       |
| <b>HAZIRLAYAN</b>                                                                                                        |                     | <b>ONAYLAYAN</b>                                          |                                                                |                                                                                                                       |
| Hasan Ünlü<br>Yüksekokul Sekreteri                                                                                       |                     | Dr.Öğr. Üyesi A. Fatih HACIYUSUFOĞLU<br>Yüksekokul Müdürü |                                                                |                                                                                                                       |