



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Akademik Birim Kalite Komisyonu

İŞİN ADI

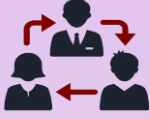
Akademik Birim Kalite Komisyonu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

10 gün 1 saat 20 dk

SORUMLULAR



Akademik Birim Kalite
Komisyon Üyeleri

Akademik Birim Kalite
Komisyon Üyeleri

Akademik Birim Kalite
Komisyon Üyeleri

Akademik Birim Kalite
Komisyon Üyeleri

Akademik Birim Kalite
Komisyon Üyeleri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanının
belirlediği tarih ve saatte komisyon üyelerinin
toplanması.

Akademik Birim Kalite Komisyonunun çalışmaları
kapsamında; Akademik Birimin ve Üniversitenin
stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-
öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari
hizmetlerinin değerlendirilmesi süreçlerinin
belirlenmesi, performansların izlenmesi, sonuçların
raporlanarak ve geliştirilmeye açık alanlarla ilgili
önerileri getirerek çalışmaların karar altına alınması.

Yapılacak faaliyetlerin ilgili Bölüm ve komisyonlara
yazılı olarak bildirilmesi.

Bölüm ve komisyonlardan alınan geri bildirimlerin
değerlendirilip gerekli faaliyet ve işlemlerin yapılması.

Sonuçlandırılan faaliyet ve işlemlerin Rektörlük Kalite
Komisyonuna bildirilmesi.

BİTİŞ



1 saat

10 dk

10
gün

10 dk



İŞİN ADI

Akademik Teşvik Ödeneğinin Ön İncelenmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

4 gün 5 dk

SORUMLULAR



Öğretim Üyesi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim elemanları ilgili yıla ait akademik teşvik başvurularını, faaliyetlerine uygun Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna yapar.

M



5 dk

Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu

Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu, başvuru sahibinin faaliyetlerinin kendilerince incelenmeye uygun olup olmadığına karar verir. (Bölüm başkanlıkları, kadroları kendi birimlerinde olsa dahi akademik faaliyetleri uzmanlık alanlarına girmeyen adayların başvurularını değerlendiremez.)

H

Başvuru gerekçeli olarak değerlendirilmek üzere Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna iletir.

1 gün

E

Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu

Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu başvuruları inceleyerek hazırlanan karar tutanağını, başvurularla ilgili değerlendirme raporunu ve ekinde puan tablosunun imzalı şekilde Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna gönderilmek üzere Dekan'ın onayına sunar.

3 gün

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Bölüm Mezuniyet Komisyonu

İŞİN ADI

Mezuniyet İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 20 dk

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri

Bölüm Mezuniyet
Komisyonu

Bölüm Mezuniyet
Komisyonu

Bölüm Mezuniyet
Komisyonu

Bölüm Mezuniyet
Komisyonu

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Mezun olabilecek durumda olan öğrenci listelerinin hazırlanarak incelenmek üzere Mezuniyet Komisyonuna verilmesi.

Bölüm Mezuniyet Komisyonunun gerekli incelemeleri yapmak üzere belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Komisyonunun ilgili yönerge gereğince belgeleri incelemesi.

Öğrenci mezun olabilecek krediyi tamamlamış mı?

Komisyon Kararının Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile ilgili birime verilmesi.

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



Not Durum Belgeleri

10
dk

1
gün

Mezun olmasına engel eksik kredili dönem derslerini almak üzere Komisyon Kararı öğrenciye bildirilir.

10
dk



İŞİN ADI

Staj işlemleri (Staj Başvuru Dilekçelerinin İncelenmesi)

KODU

TOPLAM SÜRE

4 saat 10 dk.

SORUMLULAR



Bölüm Staj Komisyonu

Bölüm Sekreteri

Bölüm Staj Komisyonu

Bölüm Staj Komisyonu

Bölüm Staj Komisyonu

Bölüm Staj Komisyonu

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Staj Komisyonunun gerekli incelemeleri yapmak üzere belirlenen tarih ve saatte toplanması.

İşyeri tarafından onaylanan staj başvuru dilekçesinin incelenmek üzere Staj Komisyonuna verilmesi.



Komisyonunun ilgili yönerge gereğince belgeleri incelemesi.

M

İşyeri tarafından onaylanan staj başvuru dilekçesi uygun mu?

H

Staj Komisyonu tarafından uygun bulunmayan dilekçeler ilgili öğrenciye bildirilir yeni bir iş yeri ayarlaması talep edilir.

E

İşyeri tarafından onaylanan staj başvuru dilekçesinin Staj Komisyonu tarafından uygunluğunun onaylanması.

M

Staj Komisyon kararının üst yazı ile ilgili birime bildirilmesi.

BİTİŞ



10 dk

2 saat

2 saat



İŞİN ADI

Staj işlemleri (Staj Defterlerinin İncelenmesi)

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 40 dk.

SORUMLULAR



Bölüm Sekreteri

Bölüm Staj Komisyonu

Bölüm Staj Komisyonu

Bölüm Staj Komisyonu

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğrencinin staj bitimini takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren 1 ay içerisinde İşyerinden aldığı ve Bölüm Başkanlığına teslim ettiği belgelerin Staj Komisyonuna verilmesi.

Öğrenci Staj Defterlerinin Bölüm Staj Komisyonunda ilgili yönerge gereğince incelenmesi.

M

Staj Defterleri stajın kabulüne uygun mu?

H

Staj Komisyonu tarafından uygun bulunmayan defterlerle ilgili staj tekrarı talep edilir ilgili öğrenciye bildirilir.

E

Stajın kabulüne ilişkin Staj Komisyon kararının üst yazı ile ilgili birime bildirilmesi.

BITİŞ

İŞ SÜRESİ



20 dk

2 gün

20 dk



İŞİN ADI
Mazeret Sınavı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
1 gün 40 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri

Eğitim Öğretim
Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim
Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim
Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim
Komisyon Üyeleri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Mazereti nedeniyle vize sınavına giremeyen öğrencilerin kayıt altına alınan Mazeret Sınavına girme talep dilekçesi ve raporunun Eğitim Öğretim Komisyonuna teslim edilmesi.

Eğitim Öğretim Komisyon Üyelerinin Mazeret sınavına girme talep dilekçesini incelemek üzere toplanması.

İlgili Yönetmeliğin 38. ve 39. maddesine göre Mazeret Sınavına girme talep dilekçesi ve mazeret belgesi (rapor, ölüm belgesi vb.) incelenmesi.

E

Öğrencinin Mazeret Sınavına girmesi uygun mu?

H

Sınava giremeyeceğini Yönetim Kurulunda Karara bağlamak ve yazılı olarak öğrenciye bildirilmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

Komisyon Kararının Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

BİTİŞ



10
dk

1. Dilekçe
2. Rapor vb.

10
dk.

1
gün

10
dk.

10
dk.



İŞİN ADI

Türk Eğitim Vakfı (TEV) Yemek Yardımı Belirleme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 40 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri

Eğitim Öğretim
Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim
Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim
Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim
Komisyon Üyeleri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Eğitim Öğretim Komisyonuna öğrencilerin
başvuru dosyalarının teslim edilmesi.

Eğitim Öğretim Komisyon Üyelerinin
öğrenci dosyalarını incelemek üzere
toplanması.

İncelenecek Başvuru dosyalarının Sağlık
Kültür ve Spor Daire Başkanlığından gelen
puanlama sistemine göre değerlendirilmesi.

Fakülteye tahsis edilen Kontenjan sayısı
dahilinde yemek yardımından yararlanacak
öğrencilerin belirlenip kararın hazırlanması.

Komisyon Kararının Yönetim Kurulunda
görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



1. Başvuru Dilekçesi
2. Not Durum Belgesi
3. Öğrenci Belgesi
4. ÖSYM Sonuç Belgesi
5. Aileye ait Maaş Bordrosu

10
dk.

10
dk

1
gün

1. Puanlama Cetveli

10
dk.

10
dk.



İŞİN ADI

Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 40 dk

SORUMLULAR



Bölüm Sekreterliği

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili birim tarafından kayıt altına alınan belgelerin incelenmek üzere komisyona sunulması.



1-Öğrencinin dilekçesi
2-Transkript
3- Ders içerikleri



20 dk

Bölüm Muafiyet ve İntibak Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Komisyonunun ilgili yönerge gereğince belgeleri incelemesi.

2 saat

Komisyon kararı olumlu mu?

H

Komisyon Kararının Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile ilgili birime verilmesi.

10 dk

E

Komisyon Kararının Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere üst yazı ile ilgili birime verilmesi.

10 dk

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Eğitim Öğretim Komisyonu

İŞİN ADI

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma (Part Time) İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 40 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri

Eğitim Öğretim
Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim
Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim
Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim
Komisyon Üyeleri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Başvurusu yapan öğrencilerin kayıt altına
alınan evraklarının Eğitim Öğretim
Komisyonuna teslim edilmesi.

Eğitim Öğretim Komisyon Üyelerinin
Öğrencilerin başvuru formlarını incelemek
üzere toplanması.

Başvuru formlarının Yükseköğretim
Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci
Çalıştırma Usul ve Esaslarına göre
incelenmesi.

Fakülteye tahsis edilen kontenjan sayısı
dahilinde Part Time çalışacak öğrencilerin
belirlenip kararın hazırlanması.

Komisyon Kararın Yönetim Kurulunda
görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



10
dk

10
dk

1
gün

10
dk

10
dk



1. Başvuru Formu
2. Transkript
3. Öğrenci Belgesi
4. ÖSYM Sonuç Belgesi
5. Şehit veya Gazi Çocuğu
Olduğuna Dair Belge
6. Maaş Bordrosu



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Eğitim Öğretim Komisyonu

İŞİN ADI

Yatay ve Dikey Geçiş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 40 dk.

SORUMLULAR



Öğrenci İşleri

Eğitim Öğretim
Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim
Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim
Komisyon Üyeleri

Eğitim Öğretim
Komisyon Üyeleri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yatay Geçiş (Dikey Geçiş İşlemleri ÖSYM tarafından yürütülür.) başvurusu yapan öğrencilerin kayıt altına alınan evraklarının Eğitim Öğretim Komisyonuna teslim edilmesi.

Eğitim Öğretim Komisyon Üyelerinin Yatay Geçiş başvuru evraklarını incelemek üzere toplanması.

Başvuru evraklarının ilgili Yönerge esaslarına göre incelenmesi.

Öğrenci Yatay Geçiş hakkı kazandı mı ?

Komisyon Kararının Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.

BİTİŞ



10
dk

10
dk.

1
Gün

10
dk.

10
dk.

1. Başvuru Dilekçesi
2. Not Durum Belgesi
3. Ders İçerikleri
4. ÖSYM Sonuç Belgesi
5. Öğrenci Belgesi

Bölüm Kurulunda görüşülmek üzere ilgili birime gönderilmesi.



İŞİN ADI

Muayene Kabul Komisyon İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 saat 45 dakika

SORUMLULAR



Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

Muayene Kabul Komisyon Üyeleri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muayene Kabul Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Doğrudan Temin Onay Belgesinin varsa Teknik Şartnamenin satın alma biriminden alınması.

Muayene Kabul Komisyon üyeleri tarafından alınan ekipman, yazılım ve hizmetin Teknik Şartnameye uygunluğunun kontrol edilmesi.

Alınan ekipman, yazılım ve hizmet Teknik Şartnameye uygun mu?

H

Alınan ekipman, yazılım ve hizmetin Teknik Şartnameye uygun hale getirilmesinin istenmesi.

E

Alınan ekipman, yazılım ve hizmetin Teknik Şartnameye uygunluğunun Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri tarafından onaylanması.

Muayene Kabul Komisyon Tutanağının oluşturulması, imzalanması ve Satın almaya ulaştırılması.

BİTİŞ



1
saat

3
saat

30
dk

15
dk



İŞİN ADI

Satın Alma Komisyon İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 5 saat 15 dk

SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Satın Alma Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Satın alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.

Uygun fiyat veren firmadan mal siparişi vermek.

Satın alınması gereken malzemelerle ilgili onay belgesi ve yaklaşık maliyet cetveli hazırlamak.

Satın alınması gereken malzemelerin doğrudan temin işlemlerini ve evraklarını hazırlamak.

Alınan malzemelerin Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslimatının yapılması.

BITİŞ



İŞ SÜRESİ

1
gün

15
dk

2
saat

2
saat

1
saat

Satın Alma Komisyon
Üyeleri/ Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Satın Alma Komisyon
Üyeleri/ Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli

Satın Alma Komisyon Üyeleri

Satın Alma Komisyon Üyeleri

Satın Alma Komisyon
Üyeleri/ Taşınır Kayıt Kontrol
Personeli



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ

Sayım Komisyonu

İŞİN ADI

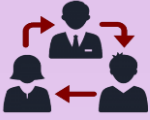
Sayım Komisyon İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 13 saat

SORUMLULAR



Sayım Komisyonu Üyeleri

Sayım Komisyonu Üyeleri

Sayım Komisyonu Üyeleri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Sayım Komisyonunun belirlenen tarih ve saatte toplanması.

Komisyon üyeleri tarafından ambardaki taşınırların sayımı yapılarak sayım tutanağına kaydedilmesi.

Komisyon üyeleri tarafından sayım yapılırken; demirbaş taşınır listeleri ve bunların verilmesi sırasında düzenlenen zimmet fişleri esas alınarak sayımın yapılması.

Sayım sonucundaki miktar ile kayıttaki miktar arasında fark var mı?

H

E

5 saat

Sayımın tekrarlanması.

Farkın devam etmesi halinde miktarın 'Fazla' veya 'Noksan' olarak kaydedilmesi.

Noksan olması halinde "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi"; fazla olması halinde "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenerek kayıtlardaki uygunluğun sağlanması.

Düzenlenen giriş çıkış belgelerinin bir örneği kayıtların yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi

Sayım Komisyonu Üyeleri Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

Uygunluğun sağlanmasından sonra Taşınır Sayım Döküm Cetvelinin düzenlenmesi ve sayım tutanağı ve giriş çıkış belgeleri ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturması.

Sayım Komisyonu Üyeleri Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

BİTİŞ



1 gün

1 gün

Sayım Komisyonu Üyeleri

2 saat

3 saat

1 saat

2 saat



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Stratejik Plan Hazırlama İzleme
Ve Değerlendirme Komisyonu

İŞİN ADI

Stratejik Planın Hazırlanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

6 Hafta 2 Saat 40 dk

SORUMLULAR



SGDB

Komisyon

Komisyon

Komisyon

Bölüm Öğretim Üyeleri

Komisyon

Komisyon

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gönderilen zaman takviminin komisyona gelmesi.

Komisyonun toplanması ve çalışma planı hazırlanması.

Çalışma planı çerçevesinde Stratejik planlamaya ilişkin mevzuat, örnek çalışmalar, Fakültenin bir önceki döneme ait stratejik planı ve Ömer Halisdemir Üniversitesi Stratejik Planını incelenir. Fakültenin durum analizleri yapılır, misyon, vizyon, temel değerlerini ve temel yetenekleri belirlenerek Stratejik Plan taslağının hazırlanması.

Komisyonun ilgili taslaklar üzerinden bölümlerden değerlendirme ve geri besleme talebi.

Komisyon üyeleri toplanır, alınan kararlar belirlenir ve hazırlanan stratejik plan taslağı komisyon üyelerince koordine edilir.

Fakülte stratejik planı düzenlenerek SGDB'na gönderilmek üzere Dekanlığa bildirilmesi.

BİTİŞ



10
dk

1
saat

4 Hafta

2 Hafta

1
saat

30
dk



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Tanıtım Komisyonu

İŞİN ADI

Tanıtım Organizasyonlarının Gerçekleştirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Hafta 1 gün

SORUMLULAR



Bölüm Öğretim Üyeleri

Komisyon

Komisyon

Bölüm Öğretim Üyeleri

Komisyon

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölmülerden gelen organizasyon, broşür,
logo vs. gibi faaliyetlerle ilgili taleplerin
komisyona gelmesi.

Komisyonun değerlendirmeye alması.

OLUMLU

Düzenlemeler ve hazırlıkların yapılması.

Faaliyetin yapılması, broşür basılması,
sempozyum düzenlemesi, stand açılması v.s.

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



10
dk

OLUMSUZ

Talebin reddinin bölüme
bildirmesi.

1 Hafta

1 Hafta

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Tanıtım Komisyonu

İŞİN ADI

Fakülte Tanıtımı

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Hafta 1 gün

SORUMLULAR



Komisyon

Komisyon

Özlük Bürosu

Komisyon

Komisyon

Komisyon

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte tanıtımı için ilgili Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ortaöğretim okulları belirlenir.

Bu okullarla MEB aracılığıyla iletişime geçilerek ziyaret için uygun tarih belirlenir ve gerekli resmi yazışmalar yapılır.

Tanıtım günü ilgili okullardan heyetin Fakülteye gelmesi ile tanıtım süreci başlar.

Tanıtım sorumlusu tanıtım sunumunu ilgili tanıtım materyallerini dağıtarak gerçekleştirir.

Tanıtım süreci Fakülte ve kampüs turunun ardından sona erer.

BİTİŞ



10
dk

1 Hafta

1 Hafta

1 gün



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Tanıtım Komisyonu

İŞİN ADI

Web Sitesinin Düzenlenmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün

SORUMLULAR



Komisyon

Komisyon

Komisyon

Komisyon

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fakülte ile ilgili güncel etkinlikler programlar, gelişmeler ve önemli haberler derlenir.

Derlenen haberler önemine göre sıralanır ve yayınlanacak olanlar belirlenir.

Belirlenen haberler Fakülte web sitesi üzerinden paylaşılır.

Fakülte web sitesi düzenli olarak kontrol edilir ve denetlenir.

BİTİŞ



Belirli aralıklarla

1 Gün

1 Gün

Belirli aralıklarla



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

MİMARLIK FAKÜLTESİ
Yurtiçi - Yurtdışı Bilimsel
Araştırmaları İnceleme Komisyonu

İŞİN ADI

Yurtiçi - Yurtdışı Bilimsel Araştırmaların İncelenmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 40 dk

SORUMLULAR



Özlük Personeli

Komisyon

Komisyon

Komisyon

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Üyelerinin Bölüm aracılığı ile
Dekanlığa gelen başvurularının komisyona
gönderilmesi.

Komisyonun belirlenen tarih ve saatte
toplanması.

Komisyonun ilgili talepleri Yurtiçi ve Yurtdışı
Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme
Yönergesi gereği değerlendirilerek karar alması

OLUMLU

İlgili öğretim elemanının
görevlendirilmesinin yapılması için
Dekanlığa bildirilmesi.

BİTİŞ



10
dk

1 gün

Komisyon kararının ilgili öğretim
elemanına bildirilmek üzere
dekanlığa bildirilmesi.

OLUMSUZ

30
dk