

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

İLK KAYIT İŞLEMLERİ

ÖİDB'ce belirlenen kayıt takvimine göre DEBİS girişi yaparak veya E-Devlet yolu ile kayıtlanan öğrencilerin belgeleri teslim alınır,

Belge ve bilgileri kontrol edilir.

Otomasyon siteminden kaydı onaylanır.

Öğrenciye dosya açılarak belgeleri dosyasında, numara sırasına göre öğrenci dolaplarına yerleştirilir

TEK DERS İŞLEMLERİ

Öğrencinin tek ders sınavına girme talebi için Dekanlığa dilekçe ile başvurması

Başvuran öğrencinin not durum belgesinin kontrol edilmesi

Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı'nın ORACLE programına girilmesi

Kararın Bölüm Başkanlığına ve öğrenciye bildirilmesi

Fakülte Yönetim Kurulunun belirlediği tarihte tek ders sınavının yapılması

Öğretim Üyesi not giriş yetkisi verilmesi

Değerlendirme kriteri seçilmesi

Değerlendirme kriteri seçilmesi

Öğretim üyesi tarafından tek ders notlarının ORACLE programına girilmesi ve ilan edilmesi

İlgili dersin döneminin kapatılması

SINAV NOTUNA İTİRAZ İŞLEMLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
2	900	30	9
2	900	30	9
1	900	15	9
1	180	3	10
10	180	30	10
1	180	3	2
2	180	6	9
5	180	15	9
3	110	5,5	1
3	100	5	1
	8		1

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

Sınav notuna itiraz eden öğrencinin dilekçe ile Dekanlığa başvurması

1	130	2,17	10
---	-----	------	----

Uygulama Esasları'nda belirtilen süre içinde mi başvurmuş? (EVET)

1	120	2	9
---	-----	---	---

Öğrencinin başvurusunun ilgili bölüm başkanlığına gönderilmesi

10	120	20	9
----	-----	----	---

Dersi veren öğretim üyesinin görüşünün Dekanlığa gönderilmesi

Öğrencinin notunda hata var mı? (EVET)

1	20	0,3	9
---	----	-----	---

Yönetim Kurulu gündemine alınması

1	20	0,3	2
---	----	-----	---

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı'nın öğrenciye bildirilmesi

10	20	3,33	9
----	----	------	---

Not değişikliğinin ORACLE programına girilmesi

10	20	3,33	1
----	----	------	---

Öğrencinin notunda hata var mı? (HAYIR)

	100		
--	-----	--	--

İlgili öğrenciye yazı ile bildirilmesi

10	100	16,67	9
----	-----	-------	---

ÖĞRENCİ BELGESİ / NOT DURUM BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

Belge alacak öğrencinin DEBİS üzerinden başvurması

0,5	13000	108,33	1
-----	-------	--------	---

Öğrenci otomasyon sisteminden belgenin çıktısının alınması

0,5	13000	108,33	1
-----	-------	--------	---

Çıktısı alınan belge için DEBİS üzerinden işleme alındığı bilgisinin girilmesi

Çıktısı alınan belgenin onaylanması

0,5	13000	108,33	1
-----	-------	--------	---

Onaylanan belge için DEBİS üzerinden düzenlendi bilgisinin girilmesi

0,5	13000	108,33	1
-----	-------	--------	---

Onaylanmış belgenin öğrenciye teslim edilmesi

1	13000	216,67	1
---	-------	--------	---

Teslim edilen belge için DEBİS üzerinden teslim edildi bilgisinin girilmesi

0,5	13000	108,33	1
-----	-------	--------	---

MEZUNİYET İŞLEMLERİ

Mezun durumundaki öğrencinin not durum belgesi incelenmesi

10	1230	205	10
----	------	-----	----

Zorunlu, seçmeli dersleri tamam mı? Toplam 240 AKTS tamamlamış mı? (EVET)

1	1230	20,5	9
---	------	------	---

Gündeme alınacak olan Mezuniyetler için Son kontrol

3	1230	61,5	1
---	------	------	---

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

Yönetim Kurulu gündemine alınması	0,5	1230	10,25	2
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	0,5	1230	10,25	1
Kararın ORACLE programına işlenmesi	2	1230	41	9
Öğrencinin ilişki kesme belgesini doldurarak Dekanlığa teslim etmesi	1	1230	20,5	10
Geçici Mezuniyet Belgesinin Hazırlanması	5	1230	102,5	9
Lise diplomasının hazırlanması	2	1230	41	9
Hazırlanan geçici mezuniyet belgesi, transkript ve lise diplomasının verilmesi	3	1230	61,5	9

MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

Öğrenci, mazeretine ilişkin belge ve formunu Dekanlık Öğrenci İşleri Bürosuna teslim eder		1516		
Belge ve dilekçenin incelenmesi	2	1516	50,53	9
Yönetim Kurulu gündemine alınması	3	1516	75,8	2
Yönetim Kurulu Kararı alınır	1	370	6,17	1
Yönetim Kurulu Kararının Bölüm Başkanlığına bildirilmesi	10	370	61,67	9
Yönetim Kurulu Kararının öğrenciye bildirilmesi	3	1516	75,8	9
Mazeret sınavına girecek öğrenciler web sayfasından ilan edilir ORACLE sistemi üzerinde mazeret kilidi açılır.	2	2058	68,6	1
Sınav programı dahilinde ilgili öğretim elemanı sınavı yapar, not giriş süreci içerisinde otomasyona not girişlerini yapar				

KAYIT SİLME İŞLEMLERİ

Öğrencinin kayıt silme talebi için belgeleri ile birlikte Dekanlığa dilekçe ile başvurması	1	104	1,73	9
Belgelerin incelenmesi	1	104	1,73	9
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	1	104	1,73	2

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

Kararın ORACLE programına işlenmesi ve öğrenciye bildirilmesi
Kayı silinen öğrenciye transkript, lise diploması hazırlanması teslimi
Kayı silinen öğrencinin dosyasının arşivlenmesi
8 yarıyıl üst üste kayıt yenilemeyen öğrencilerin belirlenmesi
8 yarıyıl üst üste kayıt yenilemeyen öğrencilerin kaydının silinmesinin Yönetim Kurulu gündemine alınması
Yönetim Kurulu Kararının öğrenciye bildirilmesi

2	104	3,47	9
3	104	5,2	9
2	104	3,47	9
1440	2	48	10
1	429	7,15	2
15	429	107,25	9

KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

Öğrencinin kayıt dondurma talebi için belgeleri ile birlikte Dekanlığa dilekçe ile başvurması
Belgelerin incelenmesi
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Kararın öğrenciye bildirilmesi
Kararın ORACLE programına işlenmesi

1	82	1,37	9
2	82	2,73	9
2	82	2,73	2
10	82	13,67	9
2	82	2,73	9

YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

Yatay geçiş şartları ve başvuru tarihlerinin fakülte duyuru sayfasında duyurulması
Başvuruların alınması
Başvuru koşulları uygunluğunun kontrolü
ORACLE'dan ilk kayıt işlemlerinden öğrenci numara türetme işlemleri yapılır.
ORACLE'dan ilk kayıt işlemlerinden numarası türetilen öğrencilerin ön bilgilerinin tanımlanması
Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin öğrenci listeleri, kılavuzlar, kayıt tarihleri ve şifrelerin fakülte duyuru sayfasında yayınlanması
Kayıtlanan öğrencilerin dosyalarının oluşturulması
Kayıt tarihlerinde öğrenci kayıtlarının yapılması
Akademik yataylarda kayıt yapmayanların yerine ek kontenjanların duyurulması
Kayıtlanan öğrencilere danışman atama işleminin yapılması

60	3	3	2
2	689	22,97	11
3	689	34,45	2
0,5	280	2,33	2
1	280	4,67	9
60	3	3	2
2	113	3,77	9
2	113	3,77	9
1	113	1,88	9

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

Kayıtlanan öğrencilerin program ve sınıf bazında kredi bilgilerinin ataması ve müfredat yükleme işlemlerinin yapılması
Kayıtlanan öğrencileri resimleri taratılarak yeni kimlik oluşturulması için bilgilerin ÖİDB'ye gönderilmesi
Kayıtları yapılan öğrencilerin intibaklarının yapılması için hazırlanan form, transkript ve ders içeriklerinin İntibak Komisyonuna gönderilmesi
İntibak Komisyonu tarafından intibakları yapılan öğrencilerin belgeleri Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak otomasyona işlenir
Kayıtlanan öğrencilerin daha önce öğrenim gördüğü fakülte ve dosyalarının istenmesi için ÖİDB'ye bildirilmesi
Kimliği oluşturulan öğrencilerin öğrenci kimlik kartlarının dağıtılması

1	113	1,88	9
40	1	0,67	9
15	11	2,75	9
20	113	37,67	10
15	1	0,25	1
1	113	1,88	9

SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

Temel Bilim ve Ortak Zorunlu Derslerin sınav programlarının hazırlanması
Sosyal ve Teknik Seçmeli derslerin sınav programının hazırlanması
Sınav programlarının Bölüm Başkanlıklarından istenmesi
Yönetim Kurulu gündemine alınması
Kurul kararının bölümlere gönderilmesi
Sınav programı tarih aralığının ORACLE programına girilmesi
Ara sınavların ORACLE programına girilmesi
Sınav programı değişiklik yazılarının incelenmesi ve kurula alınması
Kurul kararının ilgili bölüm başkanlığına bildirilmesi ve web ilanı yapılması
Sınav programı değişikliğinin ORACLE programına girilmesi
Final Sınav tarihlerinin ORACLE programına girilmesi
Akademik takvimde gösterilen tarih aralığında yapılmak üzere mevcut dersler listelenir
Tüm dersler ilan edilen tarih ve sınavın türüne göre bölüm ve yarıyıllar dikkate alınarak derslerin gün ve saat dilimlerini gösterir şekilde sınav programı hazırlanır.

600	2	10	1
60	2	2	1
15	2	0,5	1
60	2	2	2
10	2	0,33	1
1	2		
600	2	20	10
5	20	1,67	1
2	12	0,4	10
1	20	0,33	9
420	2	14	10

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

Hazırlanan program Dekanlık onayına sunulur.

Sınav programı öğretim üyelerine ve elemanlarına tebliğ edilir.

Hazırlanan program sınav gününden iki hafta önce web yayına çıkarak öğrencilere ve görevlilere duyurulur.

15	2	0,5	10
----	---	-----	----

ÖĞRENCİ İŞLERİ ARŞİV İŞLEMLERİ

Mezun olan öğrencilerin not dökümlerini çıkarmak, mezun olan veya kaydı silinen öğrencilerin dosyaları

arşivlemek, mezun olan öğrencilere diploma teslim etmek, resmi yazıları yazmak.

Mezun olan öğrenciler ile ilgili tüm işlemlerin takibi

Arşive devredilen dokümanların birimlere göre arşivlenmesi

3	1750	87,5	9
---	------	------	---

270	52	4,5	9
-----	----	-----	---

	270	52	4,5
--	-----	----	-----

ÖĞRENCİ ASKERLİK İŞLEMLERİ

Ay sonunda kayıt olan, kaydı silinen, hak donduran öğrencilerin listelerinin hazırlanması

Askerlik erteleme talebinde bulunan öğrencilerin taleplerinin yapılması

Öğretim yılı başında yeni kayıt olan ve yoklama çağı gelmiş erkek öğrenciler için otomasyon sisteminden

işlemlerin başlatılması

YÖKSİS Askerlik Talep adımından askerlik erteleme / iptal taleplerinin yapılması

Ertelene / iptal talep sonuçları sorgulanır

ASAL erteleme / iptal işleminin tamamlanması

30	33	5,5	1
----	----	-----	---

1	100	1,67	1
---	-----	------	---

0,5	850	7,08	1
-----	-----	------	---

60	52	52	1
----	----	----	---

HAFTALIK DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞLEMLERİ

Öğrenci başarı durumlarına bakılarak Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin şube sayılarının belirlenmesi

Temel bilim ve Ortak zorunlu dersleri verecek öğretim üyelerinin belirlenmesi

Temel bilim ve Ortak zorunlu derslerin programının hazırlanması

10	140	23,33	1
----	-----	-------	---

60	2	2	1
----	---	---	---

300	2	10	1
-----	---	----	---

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

Sosyal ve Teknik Seçmeli dersleri verecek öğretim üyelerinin belirlenmesi	300	2	10	1
Sosyal ve Teknik Seçmeli derslerin programının hazırlanması	60	2	2	1
Hazırlanan Temel Bilim, Ortak zorunlu, Ortak Seçmeli, Sosyal ve Teknik Seçmeli derslerin "ders programı polanlama" programına girilmesi	480	2	16	1
lara ait ders programlarının bölüm başkanlıklarınca "ders programı planlama" programına girilmesinin istenmesi	10	2	0,33	1
/a ve varsa 31. maddeye göre görevlendirilen öğretim üyelerinin "ders programı planlama" programına girilmesi	240	2	8	1
"Ders programı planlama" programına girilen derslerin öğrenci işleri otomasyonuna aktarılması	120	2	2	1
Yönetim Kurulu gündemine alınması	30	2	1	2
Yönetim Kurulu kararının bölüm başkanlıklarına bildirilmesi	10	2	0,33	1
ORACLE programında ders programlarının 14 hafta kopyalanması	360	2	12	9
Sınav tarih aralığı girildikten sonra pasif duruma geçen derslerin kontrol edilerek aktif duruma geçirilmesi	2100	2	70	10
Haftalık ders programı değişiklik yazılarının incelenmesi ve Yönetim Kurulu gündemine alınması	5	20	1,67	2
Kurul kararı ile onaylanan değişikliklerin ORACLE programına girilmesi	30	20	10	9
Dönemin açılacak dersleri ilgili yılın öğretim planına göre listelenir				
Liste, bölüm başkanlıkları ve diğer birimlere gönderilerek dersleri verecek öğretim üyelerinin belirlenmesi istenir ve geri dönüşü sağlanır.				
Belirlenen öğretim üyesi adları ile dersler hâzır olan ders programında uygun günlere yerleştirilir.				
Hazırlanan program Dekanlık onayına sunulur.				
Ders programı öğretim üyelerine tebliğ edilir.				
Kesinleşen dersler öğrencilere duyurulur, web sayfalarında yayınlanır.	30	2	1	11
ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ				
Yurt dışına gidecek öğrenciler öğrenim anlaşmalarının hazırlanması				

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

Değişime gidilecek okulun koordinatörüne öğrenim anlaşmasının mail yoluyla gönderilmesi ve onaylanmasının sağlanması				
İki taraf koordinatörlerince imzalanan öğrenim anlaşmalarının 4 nüsha çoğaltılması, (bir nüsha öğrencide, bir nüsha karşı okulda, bir nüsha da Dış İlişkiler Ofisinde kalır) Son nüshanın dilekçe ile birlikte izinli sayılmak için Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlığa teslim edilmesi				
Erasmus programı kapsamında gidecek olan öğrencinin öğrenim anlaşması ve eşdeğerliklerinin incelenmesi	5	40	3,33	2
Yönetim Kurulu gündemine alınması	1	40	0,67	2
Kurul kararının bölüm başkanlıklarına bildirilmesi	10	40	6,67	9
Yönetim Kurulu Kararı'nın öğrenciye ve Öğrenci İşlerine tebliğ edilmesi	2	40	1,33	9
Yönetim Kurulu Kararı'na göre öğrencinin izinli sayılma bilgisinin öğrenci otomasyon sistemine girilmesi	2	40	1,33	9
Ders değişikliği yapılması durumunda öğrenim başlamasından itibaren 1 ay içerisinde Bölüm Erasmus Koordinatörü'yle görüşülerek her iki taraf koordinatörü tarafından imzalanan "during the mobility" formu bir dilekçe ile Dekanlığa sunulur.				
apılması durumunda öğrenim başlamasından itibaren 1 ay içerisinde "during the mobility" formunun incelenmesi	5	40	3,33	2
Yönetim Kurulu gündemine alınması	1	40	0,67	2
Kurul kararının bölüm başkanlıklarına bildirilmesi	10	30	5	9
Yönetim Kurulu Kararının bir nüshasının Öğrenci İşleri ve öğrenciye tebliğ edilmesi				
Öğrenimin tamamlanması sonucunda transkriptin Dış İlişkiler Ofisine bir dilekçe ile teslim edilmesi ve Bölüm Erasmus Koordinatörü'ne ders eşleştirmesi yapılması için transkript teslim edilmesi				
Bölüm Başkanlığı aracılığıyla ders eşleştirmesinin (after the mobility) Dış İlişkiler Ofisine gönderilmesi				
Ders eşleştirme evrakının Yönetim Kuruluna sunulması				
Yönetim Kurulu Kararı'nın öğrenciye ve öğrenci işlerine tebliğ edilmesi				
Öğrencinin transkripti ve eşdeğerliklerinin incelenmesi	5	40	3,33	2
Öğrenci notlarının yönetim kuruluna sunulması	1	40	0,67	2

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

Yönetim Kurulu Kararı'na göre derslerin ve başarı notlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi

60	40	40	1
----	----	----	---

ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

Gelen öğrencilerin ilan edilmesi

Öğrenci bilgilerinin fakülteye bildirilmesi

Öğrenci bilgilerinin ORACLE girişi yapılması

Öğrenci numarası türetilmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılması

Türetilen öğrenci numaralarının Dış İlişkiler Koor. bildirilmesi

Gelen öğrencinin uygun derslerin ORACLE üzerinden öğrenciye tanımlanması

İlgili dönem bittikten sonra transkriptlerin hazırlanması

Öğrenci bilgilerinin Rektörlük Dış İlişkiler Koor. İletilmesi

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
5	2	0,17	9
10	2	0,33	1
10	2	0,33	1
10	2	0,33	1

DISİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ

Disiplin suçu işlediği düşünülen öğrenci ile ilgili belgelerin Dekanlığa gönderilmesi

Soruşturmacı atanması

Soruşturma dosyasının hazırlanması ve soruşturmacıya gönderilmesi

Soruşturma işlemlerinin yapılması ve fezlekenin hazırlanarak Dekanlığa gönderilmesi

Fezlekenin incelenmesi

Ceza verilmesine gerek var mı? (EVET)

Fezlekenin gerekiyorsa disiplin kurulu gündemine alınması

Disiplin kurulu tarafından atanan raportöre disiplin soruşturması dosyasının gönderilmesi

Raportör tarafından hazırlanan fezlekenin incelenmesi

Disiplin kurulu gündemine alınması

Disiplin kurulu kararının Bölüm Başkanlıklarına ve öğrenciye bildirilmesi

İşlem sonucu ilgili öğrenciye ve ilgili birimlere bildirilir ve ayrıca otomasyona işlenir

ÖĞRETİM PLANI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ

Güncellenmesi planlanan öğretim planları ve içerikleri belirlenerek Bölüm Kurulunda karar altına alınması ve Dekanlığa gönderilmesi

Değişiklik tekliflerinin incelenmesi

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
15	20	5	1

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
300	8	40	1

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

Fakülte Kurulu gündemine alınması	60	8	8	1
Fakülte Kurulu Kararı	15	8	2	1
Değişiklik tekliflerinin ve kararın ORACLE programına girilmesi	5	50	4,17	10
Değişiklik teklifleri ile ilgili Bologna ders tanıtım formlarının ORACLE programına girilmesi				
Değişiklik tekliflerinin ekleriyle birlikte ÖİDB gönderilmesi	60	1	1	1
Senato tarafından onaylanması				
Onaylanan değişikliklerin Fakülte Dekanlığına bildirilmesi				
Onaylanan değişikliklerin bölüm başkanlıklarına bildirilmesi	10	1	0,17	1
öğretim planı değişikliklerinin intibak esasları doğrultusunda öğrenci müfredatlarına yansıtılması	5	50	4,17	10

DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

Ders muafiyetiyle ilgili öğrencinin daha önce okumuş olduğu yükseköğretim kurumundan aldığı belgeler (not durum belgesi ve ders içerikleri vb.) dönemin başladığı ilk hafta içerisinde Dekanlığa dilekçe ile ilgili yönerge kapsamında başvurması.				
Öğrenci işleri, intibak komisyonuna ders muafiyet formu hazırlar	10	30	5	9
Ders muafiyet komisyonu tarafından incelenir ve intibak dersleri belirlenir				
Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	2	30	1	2
Kararın öğrenciye bildirilmesi	10	30	5	9
Muafiyeti uygun görülen derslerin ORACLE programına işlenmesi	20	30	10	9

DERS KAYIT İŞLEMLERİ