

	TC		İlk Yayın Tarihi/Sayı	25.01.2021
	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ		Revizyon Tarihi/Sayı	
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		Toplam Sayfa	2
Görev Tanımları				
KADRO ÜNVANI	Şube Müdürü	GÖREV ÜNVANI	Şube Müdürü	
Görevli Personelin Adı Soyadı	Hatice SİLMEOĞLU			
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı	Vekalet:	Şube Müdürleri	
Görev ve Sorumluluklar				
<p>*Şube Müdürlüğü hizmetlerine ilişkin olarak Muğla Üniversitesi birimleri ile olan yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>*Şube Müdürlüğü hizmetleri ile ilgili konularda, kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile gerekli resmi yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>*Şube Müdürlüğü ile ilgili çeşitli evrakın ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>*Şube Müdürlüğü ile ilgili belgelerin dosyalanmasını sağlamak.</p> <p>*Şube Müdürlüğü ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>*Şube Müdürlüğü ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya dışı ilgili kişilerle, kurumlarla ve kuruluşlarla her türlü iletişimi sağlamak.</p> <p>*Kendi çalışma alanına giren konulara ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak.</p> <p>*Beslenme hizmetleriyle ilgili ücretlerin tahsil edilmesini sağlamak.</p> <p>*Günlük yemek satışına ilişkin kayıtların tutulmasını sağlamak.</p> <p>*Menülerin planlanmasını sağlamak.</p> <p>*Menü planlaması doğrultusunda satın alınacak yiyecek-içecek malzemelerinin miktarlarını ve niteliklerinin belirlenmesini ve standart satın alma şartnamelerinin geliştirilmesini sağlamak.</p> <p>*SKS bünyesinde yürütülen günlük faaliyetlerle ilgili olarak düzenlenen toplantılara katılmak.</p> <p>*Astların işlerine ilişkin, araç-gereç, malzeme ve çalışma koşullarıyla ilgili talepleriyle ilgilenmek.</p> <p>*Şube Müdürlüğü hizmetleriyle ilgili olarak, Muğla Üniversitesi personelinin ve birimlerinden gelen görüş, öneri ve şikayetleri Daire Başkanı'na bildirmek ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>*Astların çalışmalarını, birbirleriyle olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.</p> <p>*Şube Müdürlüğünde yürütülen günlük işleri takip etmek.</p> <p>*Şube Müdürlüğü hizmetlerini ilgilendiren kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek.</p> <p>*İlgili kanunlarda, tüzüklerde, yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanı'na bilgi vermek.</p> <p>*Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>*Birimler arası personel görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>*Daire Başkanlığı'nda yürütülen işlere ilişkin olarak, Muğla Üniversitesi birimleri ile olan yazışmaların hazırlanmasını ve üst yönetimin onayına sunulmasını sağlamak.</p> <p>*Daire Başkanlığı'nda yürütülen konularda ihale dosyalarını hazırlamak ve hazır gelenleri kontrol etmek.</p> <p>*Daire Başkanlığı'nda yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin çeşitli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak.</p> <p>*Daire Başkanlığı ile ilgili her türlü gizli evrak ve belgeleri dosyalamak.</p> <p>*Daire Başkanlığı'nın faaliyet alanına giren her türlü sağlık, kültür ve sportif amaçlı ödemelerin ve tahsilatların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>*Daire Başkanlığı'nda yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak.</p> <p>*Daire Başkanlığı içindeki faaliyetlerle ilgili olarak çalışanlarla, akademik danışmanlarla ve öğrencilerle yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek.</p> <p>*Astlarının özlük haklarına ve çalışma koşullarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek.</p> <p>*Daire Başkanlığı hizmetleri kapsamında, kurumun diğer birimlerinden Genel Sekreterlik aracılığıyla gelen araç-gereç ve malzeme alımları ile ilgili taleplerin değerlendirilmesini, yanıtlanmasını ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>*Daire Başkanlığı hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak, Muğla Üniversitesi öğrencilerinden, çalışanlarından ve birimlerinden gelen görüş, öneri ve şikayetlerin değerlendirilmesini, yanıtlanmasını ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>*Kurumun diğer birimlerinden Genel Sekreterlik aracılığıyla gelen sözleşmeli personel çalıştırma taleplerinin değerlendirilmesini, yanıtlanmasını, ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>*Daire Başkanlığı hizmetleri kapsamında Genel sekreterlik aracılığıyla kurum dışından gelen taleplerin değerlendirilmesini, yanıtlanmasını ve uygun</p>				
İŞİN ÇIKTISI	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak			
İŞİN GEREKLERİ	<p>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,</p> <p>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>			

BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Anayasa,* YÖK Mevzuatı,* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,* Bütçe Kanunu,* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 25.01.2021

Adı ve Soyadı : Hatice SİLMEOĞLU

İmza :

HAZIRLAYAN

Cengiz DOĞMUŞ
Şef

ONAYLAYAN

Şamil Türkay AKTÜRK
Daire Başkanı

	TC		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	25.01.2021
	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ		Revizyon Tarihi/Sayısı	
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		Toplam Sayfa	2
Görev Tanımları				
KADRO ÜNVANI	Şef	GÖREV ÜNVANI	Şef	
Görevli Personelin Adı Soyadı	Cengiz DOĞMUŞ			
Bağlı Bulunduğu Unvan	Şube Müdürü	Vekalet:	-	
Görev ve Sorumluluklar				
<p>*Muğla Üniversitesi birimleri ile olan yazışmaları hazırlamak *Kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile gerekli resmi yazışmaları gerçekleştirmek *Üniversite bünyesinde çalıştırılacak olan Kısmi Zamanlı Öğrenciler ile ilgili başvuru takvimi hazırlama ile çeşitli belge ve dokümanları hazırlamak *Çalışmakta olan kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj takibini yaparak bordor vb. belgeleri hazırlamak ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek. *Hazırlanmış olan belge ve dokümanları dosyalayarak muhafazasını sağlamak *Kendi çalışma alanına giren konulara ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak *İhtiyaç duyulduğu takdirde başkanlığın diğer birimlerine destek sağlamak. *Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirmek *Amiri tarafından istenen işlemleri yerine getirmek.</p>				
İŞİN ÇIKTISI	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak			
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,			
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 25.01.2021

Adı ve Soyadı : Cengiz DOĞMUŞ

İmza :

HAZIRLAYAN

Cengiz DOĞMUŞ
Şef

ONAYLAYAN

Şamil Türkay AKTÜRK
Daire Başkanı

	TC		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	25.01.2021
	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ		Revizyon Tarihi/Sayısı	
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		Toplam Sayfa	2
Görev Tanımları				
KADRO ÜNVANI	V.H.K.İ.	GÖREV ÜNVANI	V.H.K.İ.	
Görevli Personelin Adı Soyadı	Cihangir ÇELEBİ			
Bağlı Bulunduğu Unvan	Şube Müdürü	Vekalet:	-	
Görev ve Sorumluluklar				
<p>*Muğla Üniversitesi birimleri ile olan yazışmaları hazırlamak *Birimlerdeki öğrenci yemek sayılarının takibi ve icmalleri *Yemek Bursundan yararlanan öğrencilerin takibini yapmak *Müstecir firmaya yapılacak olan hakediş ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak *Hazırlanmış olan belge ve dökümanları dosyalayarak muhafazasını sağlamak *İhtiyaç duyulduğu taktirde başkanlığın diğer birimlerine destek sağlamak. *Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirmek *Amiri tarafından istenen işlemleri yerine getirmek.</p>				
İŞİN ÇIKTISI	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak			
İŞİN GEREKLERİ	<p>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>			
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,</p>			
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 25.01.2021
Adı ve Soyadı : Cihangir ÇELEBİ
İmza :

HAZIRLAYAN

Cengiz DOĞMUŞ
Şef

ONAYLAYAN

Şamil Türkay AKTÜRK
Daire Başkanı

	TC		İlk Yayın Tarihi/Sayı	22.01.2021
	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ		Revizyon Tarihi/Sayı	
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		Toplam Sayfa	2
Görev Tanımları				
KADRO ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni V.H.K.İ.	GÖREV ÜNVANI	V.H.K.İ	
Görevli Personelin Adı	Ferda YILMAZ			
Soyadı	Yasin ÖNER			
Bağlı Bulunduğu Unvan	Şube Müdürü	Vekalet:	-	
Görev ve Sorumluluklar				
<p>*Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri *Personel ile ilgili yıllık izin, rapor vb. belgeleri düzenlemek ve takibini yapmak *Daire Başkanlığı personelleri hakkında istatistikleri güncel tutmak ve takibini yapmak *Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak *Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek *İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak *İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak *Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek *Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak</p>				
İŞİN ÇIKTISI	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak			
İŞİN GEREKLERİ	<p>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>			
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,</p>			
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

	TC		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	25.01.2021
	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ		Revizyon Tarihi/Sayısı	
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		Toplam Sayfa	2
Görev Tanımları				
KADRO ÜNVANI	Hizmetli	GÖREV ÜNVANI	Hizmetli	
Görevli Personelin Adı Soyadı	İzzet DEMİRTAŞ, Sadullah BARZAN, Esengül ÖZBAKIR, Yusuf ŞAHBAZ			
Bağlı Bulunduğu Unvan	Şube Müdürü	Vekalet:	-	
Görev ve Sorumluluklar				
<p>*Üniversitemizin sosyal hizmetler ile ilgili iş ve işlemleri *Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak *Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek *Üniversitemizde yemek yiyen personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına yüklenen paraların takibini yaptıktan sonra paranın Üniversitemize ait banka hesaplarına yatırılmasının sağlamak *Yemek yiyecek olan öğrenci ve personel sayısını ilgili birimlere bildirir *Müstecir firmanın malzeme kontrolü, yemek hazırlama, dağıtım ve yemek sonrasında temizlik işlerini takip eder. *Yemekhane Kiosk makinalarında arızalarda ve yemek yiyen personel ve öğrencilerin kimlik kartlarında oluşan sorunları ilgili birim teknik personeline iletmek ve çözümün takibini yapmak *Öğrenci Sarayında gerçekleşen veya gerçekleşebilecek elektrik vb. arızaları ilgili birime iletmek. *VIP yemek salonunun herhangi bir etkinlikte protokol yemekleri için hazır temiz ve düzenli tutmak</p>				
		Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak		
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,			
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 25.01.2021

Adı ve Soyadı : İzzet DEMİRTAŞ, Sadullah BARZAN, Esengül ÖZBAKIR, Yusuf ŞAHBAZ

İmza :

HAZIRLAYAN

Cengiz DOĞMUŞ
Şef

ONAYLAYAN

Şamil Türkay AKTÜRK
Daire Başkanı