



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Kurumsal Yönetim Süreci

**SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ:** mterzi@omu.edu.tr

**SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** GENEL SEKRETERLİK, REKTÖRLÜK

**YETKİ VE SORUMLULUKLAR:** Görev tanımlarında belirlenmiştir.

**SÜRECİN AMACI:** Üniversitemizin tüm idari birimlerinin verimli ve uyum içerisinde çalışmasını, Üniversitemiz Senatosu ve Kurullarının sekreteryaya işlemlerinin ve evrak akışının aksaklık olmadan yürütülmesini, basın yayın ve bilgi edinme faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak

| GİRDİLER   | KAYNAKLAR   | ÇIKTILAR   |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemiz birimlerinden Senato ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan yazılar</li><li>• Yükseköğretime ilişkin üst yönetimin belirleyeceği konular</li><li>• OMÜ Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu Başvuruları</li><li>• OMÜ İş Etik Kurulu Başvuruları</li><li>• OMÜ Disiplin Kuruluna İtiraz Başvuruları</li><li>• Üniversitemiz birimlerinden Mevzuat Komisyonuna sunulan yazılar</li><li>• Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme talepleri</li><li>• Görüş ve Öneri Yazıları</li><li>• Bireysel müracaat ve talepler</li><li>• Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılar</li><li>• E-Posta ve Mobil araçlar yoluyla gelen talepler yetkilendirmeler</li><li>• Havale işlemleri</li><li>• İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının kararları</li><li>• Birim Risk Değerlendirmesi</li><li>• İşyeri Kontrol Listesi</li><li>• Acil Durum Planı</li><li>• İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofis Ortamı</li><li>• Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları</li><li>• İnsan Kaynağı</li><li>• ÜBYS</li><li>• KAYSİS</li><li>• Yasal Mevzuat</li><li>• Fiziki Mekân/Toplantı Salonları</li><li>• Web Sayfası</li><li>• E-İmza</li><li>• Zimmet Defteri</li><li>• Kep (Kayıtlı Elektronik Posta)</li><li>• Kararlar veritabanı</li><li>• ÜBYS Yardım Dokümanları</li><li>• İSG-KATİP Sistemi</li><li>• OMÜ SUVAM Otomasyon Sistemi</li><li>• Sosyal Güvenlik Kurumu E-SGK Sistemi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kurul/ Komisyon Kararları</li><li>• Kurum içi ve Kurum dışına giden yazılar</li><li>• Kayıt Edilen Evrak</li><li>• Üretilen Belge</li><li>• Arşivlenen Belge</li><li>• Yönetilen Doküman</li><li>• Zimmetlenmiş Evrak</li><li>• Havale edilen evrak</li><li>• İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının kararları</li><li>• Birim Risk Değerlendirme Raporu</li><li>• Acil Durum Planı</li><li>• Tahliye Planı</li><li>• İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Tutanağı</li><li>• Tatbikat tutanağı</li><li>• İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu</li><li>• OSGB ve Birim Arasında Hizmet Sözleşmesi</li><li>• İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu</li><li>• Evrak</li><li>• Takvim</li></ul> |



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Kurumsal Yönetim Süreci

- İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve
- Çalışan Temsilcisi Görevlendirme Yazıları
- Ortak Sağlık Güvenlik Birimi Hizmet Talep Yazısı
- İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu
- Çalışanların Sağlık Tetkik Sonuçları

- Ajanda
- Afiş
- Dergi
- Kitap-Kitapçık
- Broşür
- Etiket
- Davetiye
- Stiker
- Web Slider
- Sertifika
- Katılım Belgesi
- Fidan Sertifikası
- Teşekkür Belgesi
- Haber
- Fotoğraf
- Video
- CD/DVD
- Gazete
- Web Haber
- Basın Açıklaması
- Promosyon Malzemeleri

## Faaliyetler



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Kurumsal Yönetim Süreci

### F5.1.1 Basın Yayın Faaliyeti

**Faaliyetin Amacı:** Üniversitemiz birimlerindeki faaliyetlerle ilgili olarak haber toplamak, kitle iletişim araçlarını kullanarak haber yaymak, çeşitli tekniklerle Üniversitemizin tanıtımını yapmak ve bu suretle kamuoyunu bilgilendirmek, protokolle ilgili işleri yürütmek, Rektörlük tarafından organize edilen tüm etkinlikleri takip etmek.

#### Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

| Faaliyet Adımları   | Görevli   | Bilgi/Tarif Dokümanları   | Kayıt Ortamı   |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Haber takip ve yayımlama süreci</li><li>Etkinlik takip ve yayımlama süreci</li><li>Duyuru takip ve yayımlama süreci</li></ul> | <p>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Ofisi Personeli<br/>Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Ofisi Sorumlusu<br/>Genel Sekreter<br/>Genel Sekreter Yardımcısı<br/>Kurumsal İletişim Birimi Yöneticisi</p> | <p>PP5.3.İŞA.0007-Duyuru Yayınlama İş Akış Süreci<br/>PP5.3.İŞA.0008-Etkinlik Yayınlama İş Akış Süreci<br/>PP5.3.İŞA.0011- Haber Yayınlama İş Akış Süreci</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>OMÜ Bülten Dergisi</li><li>Evrak Arşivleme</li><li>ÜBYS</li><li>ÜNİKYS</li></ul> |

#### İzleme Kriterleri:

KG772 Yayımlanmayan haber sayısı (yerel/ulusal)

#### Riskler:

Kurul komisyon gündeminde olması gereken bir konunun gündemde yer almaması  
İnternet üzerinden çalışan sistemlerde aksama olması Bilgi Edinme Yasası gereği yasal süre içinde cevap verilememesi  
Planlanan etkinliklerin dış kaynaklı nedenlerden dolayı gerçekleştirilememesi

#### Fırsatlar:

Teknolojik gelişmelerin basın-yayın faaliyetleri üzerine olumlu etkisi olması



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Kurumsal Yönetim Süreci

### F5.1.2 Kurul Komisyon Sekretarya İşlemleri

**Faaliyetin Amacı:** Üniversitemiz misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini etkin, verimli ve tüm birimlerimizle koordineli bir şekilde yürütmek ve Üniversitemizin üst düzey karar organı olan Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararları ilgili birim ve kişilere ulaşmasını sağlamak

#### Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

| Faaliyet Adımları   | Görevli  | Bilgi/Tarif Dokümanları  | Kayıt Ortamı   |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Üniversite Senatosu Sekretarya İşlemleri</li><li>Üniversite Yönetim Kurulu Sekretarya İşlemleri</li><li>Disiplin Kurulu Sekretarya İşlemleri</li><li>Etik Kurullar Sekretarya İşlemleri</li></ul> | <p>GEN Yazı İşleri Birimi Yöneticisi<br/>Kurul/Komisyonlar Sekreteryası Personeli<br/>ORT-Sekreter</p> | <p>PP.5.1.FR.0001-Toplantı Tutanak Formu<br/>PP.5.1.FR.0011-Kurul Komisyon Karar Formu<br/>PP.5.1.FR.0025-Toplantı Katılım Formu<br/>PP.5.1.PRS.0002 OMÜ MEVZUAT KOMİSYONU YÖNERGESİ<br/>PP.5.1.PRS.0003 OMÜ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER ARAŞTIRMALARI ETİK KURULU YÖNERGESİ<br/>PP.5.1.PRS.0001 OMÜ ETİK İLKELERİ VE İŞ ETİK KURULU YÖNERGESİ</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>ÜBYS</li><li>Kurum Web sayfası</li><li>Kararlar Veritabanı</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul> |

#### İzleme Kriterleri:

KG773 Kurul Komisyon üyeleri ile iletişimde yaşanan aksaklık sayısı (yıllık)

KG774 Kurul Komisyonunda doküman eksikliği nedeniyle karara bağlanamayan gündem sayısı (yıllık)

KG775 Kurul Komisyon gündeminde yer alması gereken ancak herhangi bir nedenle yer almayan gündem sayısı (yıllık)

#### Riskler:

Kurul Komisyon Üyeleri ile iletişimde olası aksaklıklar nedeniyle katılım yeter sayısının sağlanamaması

Kurul Komisyon toplantısına ilişkin dokümanların eksik ya da yetersiz olması nedeniyle konunun karara bağlanamaması

#### Fırsatlar:

Uzaktan Erişim Teknolojilerinde Yaşanan Gelişim: Özellikle pandemi sürecinde kurul ve komisyon toplantılarının uzaktan erişim yöntemleri yapılabilmesi sağlık ve zaman yönetimi açısından fırsat yaratması

Teknolojik imkanlar (Toplu SMS) : Kurul Komisyon üyeleriyle iletişimde telefon ve mail'den sonra toplu SMS ile bilgilendirme yapılabilmesi olası iletişim aksaklıklarının önüne geçilmesi



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Kurumsal Yönetim Süreci

### F5.1.3 Yazı İşleri ve Evrak Yönetimi

**Faaliyetin Amacı:** Ondokuz Mayıs Üniversitesindeki yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama aktarmak suretiyle kurumsal arşiv oluşturmak kurum içi ve dışı gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde Elektronik Belge Sistemi kullanmak, gelen belgeleri kayıt ve havale yoluyla işleme almak aynı zamanda bilgi belge alışverişinin etkin, hızlı güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

#### Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

| Faaliyet Adımları  | Görevli  | Bilgi/Tarif Dokümanları | Kayıt Ortamı   |
|--|--|-------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Fiziksel evrakın ÜBYS'ye kayıt işlemi</li><li>Kurum içi ve dışından ÜBYS'ye gelen evrakın havalesi</li><li>Fiziksel kayıt olan evrakın zimmet işlemi</li></ul> | <p>Evrak Kayıt Ofisi Personeli<br/>Evrak Yönetimi Birimi Yöneticisi<br/>GEN Yazı İşleri Birimi Yöneticisi<br/>İç Yazışma Ofisi Personeli<br/>ORT-Yazı İşleri Personeli</p> |                         | <ul style="list-style-type: none"><li>ÜBYS</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul> |

#### İzleme Kriterleri:

KG776 Gereği zamanında yapılmamış evrak sayısı (yıllık)  
KG777 Üst yazı veya eklerinde hata olması nedeniyle iade/iptal edilen evrak sayısı (yıllık)

#### Fırsatlar:

Kurumsal iş süreçlerini azaltıp kamu hizmetleri için daha çok vakit harcanması  
Kamu kurumlarının daha etkin, daha hızlı ve daha az maliyetle hizmet sunması bürokratik sürecin azalması daha çok bilime katkı sağlaması  
Kağıt ortamının ortadan kaldırılıp tasarruf edilmesi  
Kuruma olan güvenin artması  
Kuruma olan itibarın artması  
Kurumlar arasında işbirliğinin artması, paydaşlar ile daha kolay ve etkili bilgi paylaşımı yapma fırsatının olması(E-devlet)



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Kurumsal Yönetim Süreci

### F5.1.4 EBYS Yönetimi Faaliyeti

**Faaliyetin Amacı:** Ondokuz Mayıs Üniversitesindeki yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama aktarmak suretiyle kurumsal arşivin oluşturmak kurum içi ve dışı gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde Elektronik Belge Sistemi kullanmak, gelen belgeleri kayıt ve havale yoluyla işleme almak aynı zamanda bilgi belge alışverişinin etkin, hızlı güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

#### Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

| Faaliyet Adımları  | Görevli  | Bilgi/Tarif Dokümanları  | Kayıt Ortamı   |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>KEP'e gelen evrakların kayıt ve havale işlemleri</li><li>KEP ile gönderilen evrakın mühür ve postalama işlemleri</li></ul> | <p>Evrak Yönetimi Birimi Yöneticisi<br/>ORT-EBYS Kullanıcısı</p> | <p>PP.5.1.PRS.0006 OMÜ<br/>ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ<br/>SİSTEMİ KULLANMA USUL VE<br/>ESASLARI</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>ÜBYS</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul> |

#### İzleme Kriterleri:

KG1175 KEP sistemine gelen kutusuna düşüp kayda alınamayan evrak sayısı (hatalı ve mükerrer)  
KG1176 KEP sistemine giden kutusuna düşüp gönderilemeyen evrak sayısı

#### Fırsatlar:

Personelin elektronik süreçleri daha iyi takip etmesi sonucunda işin hızlanması  
Elektronik süreçte bilgi belge alışverişini etkin, hızlı güvenli bir şekilde yaparak kağıt ve zamandan tasarruf edilmesi



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Kurumsal Yönetim Süreci

### F5.1.5 Arşiv Yönetimi Faaliyeti

**Faaliyetin Amacı:** Ondokuz Mayıs Üniversitesindeki yazışma ve iletişim süreçlerinin elektronik ortama aktarılması suretiyle kurumsal arşivin oluşturulması kurum içi ve dışı gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar ile diğer iş ve işlemlerde Elektronik Belge Sistemi kullanılarak, gelen belgelerin kaydı havalesi ve işleme alınması aynı zamanda bilgi belge alışverişinin etkin, hızlı güvenli bir şekilde yürütmektir.

#### Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

| Faaliyet Adımları   | Görevli  | Bilgi/Tarif Dokümanları   | Kayıt Ortamı   |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Standart dosya planına göre belgenin dosyalanması,</li><li>Belgelerin saklama süreleri sonunda imhası</li><li>Belgelerin kurum arşivinde elektronik olarak arşivlenmesi</li></ul> | <p>Genel Sekreter<br/>Genel Sekreter Yardımcısı<br/>KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı<br/>Kurum Arşiv Personeli<br/>ORT-Birim Arşiv Personeli<br/>ORT-EBYS Kullanıcısı<br/>ORT-Yazı İşleri Personeli</p> | <p>PP.5.2.PRS.0002 OMÜ<br/>DOKÜMAN KONTROLÜ VE<br/>KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>ÜBYS</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul> |

#### İzleme Kriterleri:

KG782 Saklama Süreleri Doğru Belirmeden Yapılan Dosyalama sayısı

#### Fırsatlar:

Belgelerin yıpranmasının önlenmesi  
Fiziki alan ve insan kaynağından tasarruf edilmesi  
Hızlı bir şekilde belgeye ulaşılması, kullanıcının araştırma sürecinin kısılması



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Kurumsal Yönetim Süreci

### F5.1.6 Bilgi Edinme

**Faaliyetin Amacı:** Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına yardımcı olmak.

#### Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

| Faaliyet Adımları  | Görevli  | Bilgi/Tarif Dokümanları  | Kayıt Ortamı  |
|--|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Gelen Bilgi Edinme Başvurularının kayıt ve yazışma işlemleri</li><li>CİMER portalından gelen başvurularının alınması ve yazışma işlemleri</li><li>ÜBYS üzerinden gelen cevap yazılarının düzenlenip imzaya sunulması</li><li>İmzadan çıkan yazıların sisteme ve kişilere dönüşünün yapılması</li></ul> | <p>Bilgi Edinme Ofisi Personeli<br/>Genel Sekreter<br/>Genel Sekreter Yardımcısı<br/>Kurumsal İletişim Birimi<br/>Yöneticisi</p> | <p>PP.5.2.PRS.0002 OMÜ<br/>DOKÜMAN KONTROLÜ VE<br/>KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ<br/>PP.5.1.FR.0015-Tüzel Kişi<br/>Bilgi Edinme<br/>PP.5.1.FR.0016-Gerçek Kişi<br/>Bilgi Edinme<br/>PP5.3.İŞA.0002- Bilgi Edinme<br/>Başvuruları İş Akış Süreci</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>CİMER Portal</li><li>Bilgi Edinme Arşiv Yazılımı</li><li>Web Sayfası</li><li>Evrak Arşivi</li><li>ÜBYS</li><li>ÜNİKYS</li></ul> |

#### İzleme Kriterleri:

KG1063 Üniversitemize yapılan CİMER Başvurusu Sayısı  
KG1064 Üniversitemize yapılan Bilgi Edinme başvuru sayısı

#### Riskler:

CİMER portal üzerinden başvuruların geç gelmesi sonucu Bilgi Edinme Yasası gereği yasal süre içinde cevap verilememesi  
Birimlerden cevap yazısının geç gelmesi Bilgi Edinme Yasası gereği yasal süre içinde cevap verilememesi

#### Fırsatlar:

Arşiv fiziki şartlarının iyileştirilmesi  
Online Bilgi Edinme başvurularının yaygınlaştırılması





# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Kurumsal Yönetim Süreci

### F5.1.7 İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmaları ve Koordinasyonu

**Faaliyetin Amacı:** Üniversitemiz çalışanlarına, öğrencilerine ve ziyaretçilerine sağlıklı ve güvenli bir çalışma ve eğitim-öğretim ortamı sunmak üzere birimlerimizde yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarını koordine etmek ve çalışmaların ilgili mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

| Faaliyet Adımları  | Görevli   | Bilgi/Tarif Dokümanları  | Kayıt Ortamı   |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Çalışanların Sağlık Gözetimi Faaliyetlerinin Koordinasyonu</li><li>Çalışanların İSG Eğitimlerinin Verilmesi Faaliyetlerinin Koordinasyonu</li><li>Birimlerin Risk Değerlendirmesi Faaliyetlerinin Koordinasyonu</li><li>Birimlerin Acil Durum Planı Hazırlama Faaliyetlerinin Koordinasyonu</li><li>İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulu'nun Sekretarya Faaliyetleri</li></ul> | <p>Birim İSG Çalışan Temsilcisi<br/>Birim İSG Personeli<br/>Birim İSG Sorumlusu<br/>İş Güvenliği Uzmanı<br/>İş Sağlığı ve Güvenliği Birim Yöneticisi<br/>İşyeri Hekimi<br/>Ortak Sağlık Güvenlik Birimi Ofis Sorumlusu<br/>Rektör<br/>Rektör Yardımcısı</p> | <p>PP.5.1.FR.0001-Toplantı Tutanak Formu<br/>PP.5.1.FR.0011-Kurul Komisyon Karar Formu<br/>PP.5.1.FR.0025-Toplantı Katılım Formu<br/>PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI YÖNERGESİ</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>İSG Katip Sistemi</li><li>Onaylı Defter</li><li>ÜBYS</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul> |

**İzleme Kriterleri:**

KG785 Üniversitemizde 6331 sayılı kanundan kaynaklı yükümlülüklerin yerine getirilme oranı (Çalışan sayısı bazında)

**Riskler:**

Birimlerimizin iş sağlığı ve güvenliği alanında ihtiyaç duyduğu insan kaynaklarının ve mali kaynakların tahsis edilememesi sonucu yasal yükümlülüklerin yerine getirilememesi, iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin koordinasyonunun sağlanamaması ve üniversitemizin idari cezalar ile karşı karşıya gelmesi

**Fırsatlar:**

Üniversitemizde Bakanlık onaylı faaliyet gösteren bir Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi bulunması  
Çevre Düzenleme Müdürlüğü'nün idari yapısının daha etkin ve verimli çalışmaya imkan verecek şekilde değiştirilmesi



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Kurumsal Yönetim Süreci

### F5.1.8 Yönetim Etkinlikleri

**Faaliyetin Amacı:** Üst Yönetim tarafından gerçekleştirilen etkinliklerin planlanması ve izlenmesi

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**

| Faaliyet Adımları  | Görevli  | Bilgi/Tarif Dokümanları  | Kayıt Ortamı                       |
|--|--|--|------------------------------------|
| Etkinliklerin planlanması<br>Etkinliklerin gerçekleştirilmesi<br>Etkinliklerin kayıt altına alınması ve izlenmesi<br>Etkinliklerin değerlendirilmesi | ORT-Kalite Sorumlusu<br>ORT-Sekreter<br>ORT-Süreç Yöneticisi<br>Rektör<br>Rektör Yardımcısı<br>Genel Sekreter<br>Genel Sekreter Yardımcısı<br>Kurumsal İletişim Birimi<br>Yöneticisi | PP.5.2.PRS.0005 OMÜ<br>DÜZELTİCİ VE İYİLEŞTİRİCİ<br>FAALİYETLER PROSEDÜRÜ<br>PP.5.1.FR.0001-Toplantı<br>Tutanak Formu<br>PP.5.2.FR.0032-İyileştirici<br>Faaliyet Formu<br>PP.5.1.FR.0025-Toplantı<br>Katılım Formu | ÜNİKYS<br>Elektronik Ortam<br>ÜBYS |

**İzleme Kriterleri:**

KG771 Planlanan etkinliklerin gerçekleştirilme oranı

**Fırsatlar:**

Etkinlik takip ve yönetimi için özel olarak görevlendirilmiş yetkin çalışanlarımızın bulunması