**EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONLARI**

|  |
| --- |
| **DERS VE SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA KOMİSYONU** |
| **Komisyon Bilgileri** | **Ders görevlendirmelerine ve dersliklerin fiziki kapasitesine uygun olarak ders ve sınav programlarını hazırlayarak yönetime sunmakla görevlidir.** |
| **Komisyon Görevleri** | **Ders Programını Hazırlamadaki görevleri**1. Ders programı, her eğitim-öğretim yılında, ön lisans programlarının güz ve bahar dönemi için hazırlanır.
2. Komisyon üyeleri, ilgili bölümlerden güz dönemi için bir önceki eğitim-öğretim yılının haziran ayının sonuna kadar; bahar yarıyıl ders programı için akademik takvimde ilan edilen Kayıt Yenileme ve Derse Yazılma tarihinden 1 (bir) ay önce ders programı hazırlanacak döneme ait ders isimlerini ve öğretim elemanı görevlendirmelerini alır.
3. Dersler eğitimde yeniden yapılanma süreci kapsamında 45 dk. Olarak planlanır ve saat başlarında başlatılır.
4. Dersler haftanın 5 iş gününe mümkün olduğunca eşit dağıtılır.
5. Hazırlanan programlar ait oldukları dönemin kayıt yenileme ve derse yazılma tarihinden en az iki hafta önce müdürlükçe yazılı olarak teslim edilir.

**Sınav Programı Hazırlamadaki görevleri**1. Sınav programı, her yarıyıl için ara sınav, dönem sonu sınavı, bütünleme sınavı ve tek ders sınavı için hazırlanır.2. Komisyon üyeleri, bağlı oldukları bölümlerden sınav programı hazırlanacak dönemde açılan ders isimlerini ve her derse ait öğrenci sayılarını alır.3. Sınavlar, Rektörlükçe/müdürlükçe ilan edilen akademik takvimde belirtilen günlere mümkün olduğunca eşit dağıtılır.4. Çakışmaları önlemek amacıyla aynı oturumda, herhangi bir programın birden fazla sınavı olamaz. 5. Gözetmenlik görevleri, eşit dağıtılacak şekilde Komisyonca ayarlanır.6. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunulur.Kullanılacak formlar: FR-25,FR-42, FR-46 |

|  |
| --- |
| **MEZUN ÖĞRENCİLERLE İLETİŞİM KOMİSYONU** |
| **Komisyon Bilgileri** | **Yüksekokulumuz mezunlarıyla irtibat kurarak, güncel bilgilerini takip eden bir komisyondur**. |
| **Komisyon Görevleri** | 1. Mezunlar ile iletişim halinde bulunarak, posta adresi, e-posta adresi, telefon numarası, faks numarası gibi bilgilerini toplar ve bir bilgi bankasına kaydeder.
2. Mezunlar ile ilgili güncel bilgilerin elde edilebilmesi için web ortamında veri girilmesini sağlar.
3. Mezunlar ile öğretim elemanları ve öğrencileri en az yılda 1 kez bir araya getirecek forum ya da toplantı gibi etkinlikler düzenleyerek karşılıklı fikir alış verişi için ortam sağlar.
4. Mezunların çalışma alanları, kariyerleri, önemli projeleri ve başarılarını öğrencilere aktarmalarını sağlayarak, rehberlik ve motivasyon sağlar.
5. Mezunlarımızdan Fakültelere Dikey Geçiş Yapan öğrencilerimizin takibini ve duyurusunu yapar.
6. Mezun Öğrenci memnuniyet anketlerini uygulayıp değerlendirerek yönetime rapor sunar.
7. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.

Kullanılacak formlar: FR-25, FR-48 |
| **GEÇİŞ VE UYUM KOMİSYONU** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Komisyon Bilgileri** | **Ders muafiyetleri ve intibaklarını takip eden bir komisyondur.** |
| **Komisyon Görevleri** | 1. Yatay Geçiş: Meslek Yüksekokuluna kurumlar arası veya kurum içi yatay geçiş yapan öğrencilerin intibakları ve ders muafiyetleri ile ilgilenir.
2. Ders Muafiyet: Daha önce devam ettiği herhangi bir yükseköğretim kurumunda başarılı olduğu dersleri, kayıt yaptırdıktan sonra bölümüzde eşdeğeri bulunan derslerin yerine saydırmak isteyen öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini; Af yasaları ile gelen öğrencilerin intibakları ile ilgilenir.
3. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.

Kullanılacak formlar: FR-25 |

|  |
| --- |
| **EĞİTİM KOMİSYONU** |
| **Komisyon Görevleri** | 1. Bölüm faaliyetlerine ilişkin ölçme, değerlendirme ve öz değerlendirmeler kapsamında inceler, anket ve benzeri yöntemler geliştirerek uygular.
2. Öğrenci memnuniyet anketlerini uygular ve değerlendirerek yönetime rapor sunar.
3. Bölüm öğrencilerine yönelik eğitim, seminer, teknik gezi, sergi vb. etkinlik taleplerini değerlendirerek, ilgili planlanmayı yaparak yönetime sunar.
4. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul yönetimine rapor halinde sunar

Kullanılacak formlar: FR-25 |
|  |
| **İÇ KONTROL ÇALIŞMA KOMİSYONU****(İç Kontrol standardı Hazırlama, İzleme ve Risk Değerlendirme Komisyonu)** |
| **Komisyon Bilgileri** | **İç Kontrol standardı Hazırlama görevi****İç kontrol mevzuatı gereğince okulun ve mevzuatın değişen durumlara uygun şekilde iç kontrolün revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapar. Eğitim-Öğretim dönemi boyunca yılda 2 kez toplanır.****İç kontrol sistemlerinin Kamu İç  Kontrol Standartlarına uyumunu  sağlamak üzere, yapılması gereken çalışmaları belirler. Bu çalışmalar için eylem planı oluşturur, gerekli  prosedürler ve ilgili düzenlemeleri hazırlar. Eğitim-Öğretim dönemi boyunca 2 kez toplanır.****İzleme ve değerlendirme görevi Yönetimin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi amacıyla yılda iki kez toplanır.** |
| **Komisyon Görevleri** | **İç Kontrol standardı Hazırlama görevi**1. Arsin Meslek Yüksekokulunun İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için gerekli çalışmaları belirler,
2. Bu çalışmalar için eylem planı hazırlar,
3. Yeni standartlar ve eylemlerin belirlenmesi ve uygulanması için gerekli prosedürleri oluşturur,
4. Birimler arasındaki işbölümü ve işbirliği hususlarında gerekli değerlendirmelerin yapılabilmesi amacıyla, düzenli, tutarlı ve ölçülebilir çalışmaların yürütülmesi, yönlendirilmesi, izlenmesi ve bunlara ilişkin düzenlemelerin hazırlanması, süreçlerinde, Arsin Meslek Yüksekokulunun politika ve uygulamalarına yol göstermek amacıyla, danışma ve rehberlik, hizmeti sağlar.
5. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.

**İzleme ve değerlendirme görevi** 1. MYO Yönetiminin İç kontrol kurallarına uygun şekilde yönetilmesi için gerekli bilgilendirme toplantılarını yapar ve tedbirleri zamanında alır,
2. Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak, uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlu alanları saptar ve bunlara ilişkin öncelik sıralamasını yapar,
3. Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin olarak Kamu İç Kontrol Standartları doğrultusunda ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirir,
4. Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlaması hususlarında önerilerde bulunur,
5. Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik somut çıktıları saptar,
6. Her yıl Ocak ayında, İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İlerleme Raporunu hazırlayarak Üst Yönetime sunar,
7. Olağan değerlendirme toplantıları ile gelişmeleri izlemek, Haziran ve Aralık aylarında Dönemlik İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Üst Yönetime sunar,

 **Risk değerlendirme görevi**1. Yönetimin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek riskleri tanımlar, analiz eder ve gerekli önlemleri belirler.
2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
3. Risk Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılan risk analizlerine göre risklerin giderilme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilerek oluşturulan risk haritaları rapor halinde üst yöneticiye sunulur.
4. Belirlenen risk haritasına göre birimler risk yönetimi politikaları belirlenerek risklere karşı alınacak önlemler tespit edilip eylem planları oluşturulur.
5. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.

Kullanılacak formlar: FR-25 |

|  |
| --- |
| **FAALİYET RAPORU VE STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA KOMİSYONU** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Komisyon Bilgileri** |  |
| **Komisyon Görevleri** | Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince Stratejik rapor hazırlanırken;1. Yönetimin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere göre yılda 1 kez toplanarak Üst Yönetim tarafından istenen bilgileri içeren raporu hazırlar,
2. Yönetimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir. Mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.
3. İdarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.
4. Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

 1. Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.
2. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar

Kullanılacak formlar: FR-25 ve Rektörlükten gelen formlar |

**İDARİ VE SOSYAL İŞLER KOMİSYONLARI**

|  |
| --- |
| **ÖĞRENCİ TEMSİLCİLİĞİ VE KONSEYİ SEÇİM KOMİSYONU** |
| **Komisyon Bilgileri** | **Öğrencilerin yönetime etkin katılabilmesi amacıyla öğrenci temsilcisi seçimiyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek üzere iki yılda bir kez faaliyet yapar.** |
| **Komisyon Görevleri** | 1. Öğrenci temsilcisi seçim takvimini duyurur,
2. Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde öğrenci temsilcisi seçimlerini organize eder.
3. Program, bölüm ve birim öğrenci temsilcilerini tespit eder,
4. Oy verme iş ve işlemlerini planlar ve uygular
5. Gerekli tutanakları tutar
6. Seçim sonuçlarını karara bağlar
7. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.

Kullanılacak formlar: FR-25 |

|  |
| --- |
| **BURS KOMİSYONU** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Komisyon Bilgileri** | **Yüksekokul öğrencilerinin çeşitli burslardan yararlanmaları için faaliyet gösteren yılda bir kez toplantı yapan bir komisyondur**. |
|  |
| **Komisyon Görevleri** | 1. Meslek yüksekokulu bünyesinde öğrenci bursları ile ilgili çalışmalar yapar
2. Burs çalışmaları ile ilgili öneri, istek ve ihtiyaçları yüksekokul yönetimine rapor halinde sunar.
3. Üniversitemiz tarafından verilen burs ve yardımların uygunluğunun araştırmasını yapar.
4. Kısmi zamanlı çalışma taleplerinin uygunluğunun araştırmasını yapar.
5. Burs veren kuruluşları Yüksekokulumuz öğrencileri ile buluşturur.
6. Öğrenciler için burs araştırması yapar.
7. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.

Kullanılacak formlar: FR-25 |

|  |
| --- |
| **DİLEK VE ŞİKÂYETLERİ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU** |
| **Komisyon Bilgileri** | **Öğrenci ve personellerin öneri ve şikâyetlerinde ön inceleme ve analizi yapacak komisyondur. Ayda bir kez toplanır**. |
| **Komisyon Görevleri** | 1. Dilek ve öneri kutusunda öğrencilerin yazılı başvurularını karara bağlar,
2. Personelin anketlerini değerlendirerek yönetime rapor halinde sunar,
3. Öğrencilerin öneri ve şikâyet formu ile anket formlarını doldurmalarını teşvik eder.
4. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunmak.

Kullanılacak formlar: FR-25 ve FR-12 |

|  |
| --- |
| **SANAYI İŞBİRLİĞİ KOMİSYONU** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Komisyon Bilgileri** | **Yüksekokul ve sanayi arasındaki iletişimi sağlayan ve işbirliği yapılması için girişimlerde bulunan yılda iki kez toplanan bir komisyondur**. |
| **Komisyon Görevleri** | 1. Ulusal ve uluslararası düzeyde faaliyet gösteren sanayi kuruluşlarıyla ortak çalışma alanlarını tespit eder.
2. Öğrencilere firmalar tarafından staj imkânı, burs sağlamak ve çalışmalarının başarısına bağlı olarak kariyer olanağı sağlar.
3. Nitelikli öğrencileri sektöre katar.
4. Sektör firmaları ile meslek yüksekokulu teknik bölümlerinin öğretim üyeleri ve öğrencileri arasında işbirliği sağlar.
5. Fuar, bilgi şöleni, konferans vb. etkinliklere öğrencilerin katılımı sağlar.
6. Özel sektörün kullandığı yeni teknolojilerin üniversitemiz tarafından takip edilebilmesini sağlamak, öğrenci ve öğretim elemanlarımızın mesleki gelişimlerine katkıda bulunur.
7. Özel sektörün okulumuzdan taleplerini tespit ederek uygulanabilir olanları yüksekokul yönetimine sunar.
8. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.

 Kullanılacak formlar: FR-25  |

|  |
| --- |
|  |
| **WEB VE BİLGİ TEKNOLOJİSİ KOMİSYONU** |
| **Komisyon Bilgileri** | **Meslek Yüksekokulunun web ve bilişim alanında yapılan çalışmaları tamamlayan ve gerekli raporları hazırlayan bir komisyondur. Ayda bir kez toplanır**. |
| **Komisyon Görevleri** | Web alanında;1. İçeriğin sürekli güncellenmesini sağlar,
2. Web sayfasında; okulun tanıtımının, okuldaki çeşitli faaliyetlere ait duyuruların, öğrencilerin çeşitli branşlardaki özgün ve standart proje çalışmaları ile sanat çalışmalarının, ilgili komisyonların hazırladıkları ders ve sınav programlarının duyurulmasını sağlar.
3. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.

 Kullanılacak formlar: FR-25  |

|  |
| --- |
| **ULUSAL VE ULUSLARARASI PROJE KOMİSYONU** |
| **Komisyon Bilgileri** | **Stratejik amaç doğrultusunda ulusal ve uluslararası proje başvuruları ve hazırlıklarını yapan yılda bir kez toplanan bir komisyondur.** |
| **Komisyon Görevleri** | 1. Proje envanterinin güncellenmesini ve internette yayınlanmasını sağlar,
2. Avrupa Birliği, TÜBİTAK, BAP, DPT, Santez gibi Meslek Yüksekokulun ilgi alanına giren tüm konularda proje için ekip oluşturularak ortak projeler geliştirilmesini sağlar,
3. Sektörle sanayi, eğitim ve danışmanlık projelerinin geliştirilmesi,
4. Yüksekokulumuzun ulusal ve uluslararası her türlü hibe projeleri ile bilimsel ve sanatsal projelere katılımını sağlar,
5. Projelerin yürütülmesine katkıda bulunur,
6. Komisyon dışında olup, etkinliklere katılmak isteyen öğretim elemanlarına destek olur.
7. Yüksekokulumuz öğretim elemanlarına proje yönetimi konusunda hizmet içi eğitim verilmesini sağlar,
8. Yüksekokulumuz öğretim elemanları tarafından yürütülen ulusal ve uluslararası kaynaklı projelerin sayısını ve niteliğini artırır,
9. Yüksekokulumuz öğretim elemanlarını destekleyerek, bilimsel yayınların sayısını ve niteliğini yükseltmek, bilimsel makalelere yapılan atıf sayısını artırır,
10. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.

Kullanılacak formlar: FR-25 |

|  |
| --- |
| **SOSYAL, KÜLTÜREL VE AKADEMİK ETKİNLİKLER KOMİSYONU** |
| **Komisyon Bilgileri** | **Düzenlenecek etkinliklerin etkinlik talep formu doğrultusunda çalışmaları düzenlemek, organize etmek üzere ayda bir kez toplantı yapar.** |
| **Komisyon Görevleri** | * 1. Teknik gezi, kutlama vb. sosyal etkinlikleri organize eder.
	2. MYO mezuniyet töreninin organizasyon çalışmalarının gerçekleştirilmesi ve uygulanmasını sağlar.
	3. Bilimsel (toplantı, seminer, konferans, panel, teknik gezi vb.) içerik ve amaçlı etkinliklerin düzenlenmesini sağlar.
	4. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.

Kullanılacak formlar: FR-25 ve FR-39  |

**STAJ KURUL VE KOMİSYONLARI**

|  |
| --- |
| **STAJ EĞİTİM VE UYGULAMA KURULU** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Komisyon Bilgileri** | **Staj yönergesine uygun olarak staj çalışmalarını koordine etmek üzere yılda iki kez toplanır.** |
| **Komisyon Görevleri** | 1. Staj takviminin belirlenmesi,
2. Stajla ilgili ilke ve usullerin belirlenmesi,
3. Öğrenci Staj Yerlerinin onaylanması ve ilanıStaj Uygulamalarının izlenmesi ve denetimi
4. Bölümün öğrencilerine staj olanaklarının arttırılması için kamu ve endüstriyel kuruluşlar ile iletişim içinde bulunup stajyer öğrenci kontenjanları ve staj olanakları ile ilgili bilgileri toplayarak bu bilgileri bölüm içinde duyurur
5. Staj olanakları sağlayacak kurum ve kuruluşların istek ve ihtiyaçlarını öğrenmek üzere bir anket çalışması yapar, anket sonuçlarından ve elde ettiği görüşmelerden yola çıkarak staj olanaklarının geliştirilmesi için gerekli önerilerini bir rapor haline getirir
6. Staj yapan öğrenciler ve staj yeri ile ilgili tüm bilgileri ileride istatistiki çalışmalarda ve doküman hazırlanmasında kullanmak üzere bir veri tabanında saklar
7. Staj zamanında stajın kalitesi ve kurallara uygunluğunu izlemek üzere firmalar ile iletişime geçerek gerekli denetim mekanizmasını kurar ve işler hale geçirir.
8. Stajlarla ilgili anket formları hazırlamak ve uygulanmasını takip eder
9. Yaptığı çalışmaları, önerilerini, istek ve ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne bir rapor halinde sunar.

Kullanılacak formlar: FR-25  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **STAJ ÇALIŞMA KOMİSYONU** |
| **Komisyon Bilgileri** | **Staj eğitim ve uygulama kurulunun bir alt komisyonudur. Yılda iki kez toplanır**. |
| **Komisyon Görevleri** | 1. Staj Duyurularının Yapılması,
2. Öğrenci Staj Yerlerinin Onaylanması ve İlanı
3. Staj Uygulamalarının izlenmesi ve denetimi,
4. Stajların Değerlendirilmesi, Sisteme Girilmesi ve İlanı,
5. Stajla ilgili anketleri uygulamak ve staj kuruluna teslim eder
6. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları kurula rapor halinde sunar.

Kullanılacak formlar: FR-25 |
|  |  |
| **SPORTİF FAALİYETLER KOMİSYONU** |
| **Komisyon Bilgileri** | **Meslek Yüksekokulumuzda düzenlenecek sportif faaliyetleri organize eder. Yılda iki kez toplanır.** |
| **Komisyon Görevleri** | 1. Sportif faaliyetler düzenler,
2. Sportif faaliyet yapan kurum ve kuruluşlarla işbirliği kurar,
3. Bölümler arası ve Meslek yüksekokulları arası sportif faaliyetler için öğrencileri teşvik eder.
4. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Yüksekokul Yönetimine rapor halinde sunar.

Kullanılacak formlar: FR-25  |

|  |
| --- |
| **KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ KOMİSYONU** |
| **Komisyon Bilgileri** | **ISO 9001 standardının şartlarına uygun olarak hazırlanan kalite el kitabında belirtilen işleyişin takibini ve sürekli iyileştirme çalışmalarını yapar. Eğitim-Öğretim dönemi boyunca ayda bir kez toplanır.** |
| **Komisyon Görevleri** | 1. ISO 9001 standardının şartlarına uygun olarak hazırlanan kalite el kitabında, bilgi değişikliği durumunda kalite el kitabını revize eder.
2. Yılda bir kez iç tetkik faaliyeti yaparak standardın getirdiği süreçlerin takibini denetler.
3. Meslek Yüksekokulu personeli tarafından verilen revizyon formu, düzeltici-önleyici faaliyet formu ve öneri- şikayet formlarını değerlendirir, gerekli durumlarda değişiklik yapar.
4. ISO 9001 standardının güncellenmesi durumunda yeni standarda göre kalite el kitabını düzenler.

Kullanılacak formlar: FR-25 |