



Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (UZEM)

İş Listesi ve İş Akışları



Akademik İş ve İşlemler

İş/İşlem:	Uzaktan Eğitim Programlarının Açılması ve İşleyişi
1	İlgili enstitü/fakülte/yüksekokul ya da meslek yüksekokulunun talebi bilgi için UZEM'e, gereği için Rektörlüğe iletilir.
2	Rektörlük bünyesinde yer alan Eğitim-Öğretim Komisyonu'nun inceleme raporlarına göre çıkan ortak karar olumlu ise senatoya iletilir. Komisyondan çıkan karar olumsuz ise tekrar görüşülmek üzere Rektörlüğe iade edilir.
3	Senatodan olumlu karar çıkar ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, UZEM'e, ilgili enstitü/fakülte/yüksekokul ya da meslek yüksekokuluna tebliğ edilir. Senatodan olumsuz karar çıkar ise ilgili enstitü/fakülte/yüksekokul ya da meslek yüksekokuluna karar bildirilir.
4	UZEM ve ilgili enstitü/fakülte/yüksekokul ya da meslek yüksekokulu bir başvuru dosyası hazırlayarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletir.
5	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı rektörlük kanalıyla YÖK'e program açma başvurusu yapar.
6	YÖK, kararı Rektörlüğe bildirir.
7	Olumlu karar sonrası UZEM ve ilgili enstitü/fakülte/yüksekokul ya da meslek yüksekokulu gerekli hazırlıkları tamamlar. Karar olumsuz olursa UZEM ve ilgili enstitü/fakülte/yüksekokul ya da meslek yüksekokulu koordineli bir şekilde çalışarak eksiklikleri giderip başvuru sürecini tekrar işletir.
Görevli:	Öğr. Gör. Nurhayat Kocatürk Kapucu

İş/İşlem:	E-Tez Savunmaları
1	Sınava girecek öğrenci için danışmanı tarafından jüri üyeleri, sınav yeri ve sınav tarihi ile ilgili randevu e-tez.mu.edu.tr adresinden alınır.
2	Sınavla ilgili yazışmalar yapılır ve randevu onaylanır.
3	Sınavda yer alacak jüri üyelerine ilgili enstitü tarafından en az 1 gün önce sınavla ilgili bilgi verilir.
4	Sınavın gerçekleştirileceği gün, sınav saatinden 1 saat önce sınav salonu açılır, gerekli donanımsal ve yazılımsal kontroller yapılır.
5	Aday sınav salonuna alınır, görüntü ve ses iletiminde sorun olup olmadığı kontrol edilir, toplantı kaydı başlatılır.
6	Sınav tamamlandığında jüri başkanının talimatıyla aday salondan çıkarılır, kamerası, mikrofonu ve hoparlörü kapatılır, karar oturumuna geçilir.
7	Jüri karara ulaştığında jüri başkanının talimatıyla aday salona alınır, ses ve görüntü iletimi sağlanır, karar jüri başkanı tarafından adayın yüzüne söylenir.
8	Süreci tamamlamak için öğrenci ve danışman, evrakı hazırlar ve enstitüye iletir.
Görevli:	Öğr. Gör. Nurhayat Kocatürk Kapucu

İş/İşlem: Dönem Elektronik Sınavları	
1	Birimler tarafından e-posta veya dahili telefon yoluyla E-Sınav Koordinatörüne ulaşılır.
2	İlgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu tarafından oluşturulan sınav takvimi UZEM'e ulaştırılır.
3	UZEM tarafından sistemselsel yoğunluk dikkate alınarak teyit edilen takvim uyarınca her dersin/sınavın sorumlusu sınavını oluşturur.
4	Sınav öncesi ve sonrası ihtiyaç duyulan tüm aşamalarda ve sorularda UZEM, sınav/ders sorumlusuna refakat eder, destek olur.
5	Sınav tamamlandığında sınav/ders sorumlusu sonuçları Öğrenci Bilgi Sistemine girer ve ilan eder.
Görevli: Öğr. Gör. Nurhayat Kocatürk Kapucu	

İş/İşlem: Araştırma Projeleri	
1	Birimler tarafından e-posta veya dâhili telefon yoluyla Birim Proje Sorumlusuna ulaşılır.
2	Proje çağrılar ve başvuruya açık olan projeler takip edilir.
3	Ortak ve işbirlikli olarak yürütülebilecek proje çalışmaları hakkında fikir paylaşımları ve toplantılar yapılır.
4	Proje çalışmaları başlatılır ve yürütülür.
5	Proje raporlama faaliyetleri ilgili proje formuna uygun olarak gerçekleştirilir.
6	Proje planlama, uygulama ve raporlama faaliyetleri proje döngüsü planına uygun olarak gerçekleştirilir.
Görevli: Öğr. Gör. Eyüp Şen	

İş/İşlem: Doçentlik E-Sözlü Sınavları	
1	Personel Daire Başkanlığı tarafından doçentlik e-sözlü sınavına girecek adaylar, jüri üyeleri ve sınav tarihleri ile ilgili Bilgi İşlem Daire Başkanlığına (BİDB) ve Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne (UZEM) resmi yazı ile ulaştırılır.
2	Sınavda yer alacak jüri üyeleri ile 1 gün öncesinde e-imza süreçleri ve ses-görüntü iletim açısından test yapılır.
3	E-sözlünün gerçekleştirileceği gün, sınav saatinden 1 saat önce sınav salonu açılır, gerekli donanımsal ve yazılımsal kontroller yapılır.
4	Gerekli tüm kontroller yapıldıktan ve sağlıklı bir görüntü-ses iletimi sağlandıktan sonra jüri üyelerine sınavla ilgili bilgilendirme "Sınav Yürütücüsü" tarafından yapılır.
5	Aday sınav salonuna alınır, görüntü ve ses iletiminde sorun olup olmadığı kontrol edilir, toplantı kaydı başlatılır.
6	Sınav tamamlandığında jüri başkanının talimatıyla aday salondan çıkarılır, kamerası, mikrofonu ve hoparlörü kapatılır, toplantı kaydı durdurulur, gizli gerçekleşecek olan karar oturumuna geçilir.
7	Jüri karara ulaştığında jüri başkanının talimatıyla aday salona alınır, ses ve görüntü iletimi sağlanır, kayıt başlatılır, karar jüri başkanı tarafından adayın yüzüne söylenir.
8	Süreci tamamlamak için jüri üyeleri eimza.mu.edu.tr sayfasına yönlendirilir. Hazırlanmış olan sınav tutanağını imzalamaları için yardımcı olunur ve süreç sonlandırılır.
Görevli: Öğr. Gör. Nurhayat Kocatürk Kapucu	

İş/İşlem:	Öğrenci Güçlendirme / Kapasite Geliştirme / Farkındalık Etkinlikleri
1	Öğrencilerden sözlü, yazılı (formlar aracılığı ile) talep toplanır.
2	Öğrencilere yönelik ihtiyaç haritalandırması çalışması dönemsel olarak yürütülür.
3	Kapasite güçlendirme faaliyet planı öğrenci ihtiyaç analizi uyarınca hazırlanır.
4	Hazırlanan plan birim amirinin onayına sunulur.
5	Onaylanan plan uyarınca faaliyetlerin her biri için uygulama planı hazırlanır.
6	Faaliyetler gerçekleştirilir.
7	Faaliyetlerin planlaması, uygulaması ve değerlendirilmesi ile raporlaması gerçekleştirilir.
Görevli:	Öğr. Gör. Eyüp Şen

İş/İşlem:	Uzaktan Verilecek Eğitimlerin Organizasyonu (Eğitim Koordinatörlüğü Üzerinden)
1	Her akademik yıl veya yarıyıl başında Rektörlük Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Eğitim Koordinatörlüğü üzerinden verilecek eğitimlerin organizasyonu yapılır.
2	Verilecek eğitim uzaktan eğitim yoluyla (senkron veya asenkron) gerçekleştirilecekse, Uzaktan Eğitim Merkezinin sahip olduğu olanaklar (Dijital Medya Ofisi, çekim-kayıt teçhizatı, yeşil perde, lightboard vb.) kullanılarak video, ders materyali vb. hazırlanır.
3	Ders Yönetim Sistemi (DYS) içerisinde personel veya öğrenci eğitimleri ile birlikte üniversite dışından katılımcıların da bulunabileceği ders sayfası oluşturulur. Bunlar için gerekli veriler Personel Daire Başkanlığı Eğitim Koordinatörlüğünden sağlanır.
4	DYS'deki ders sayfasına eğitimci ve diğer katılımcılar atanır. Tüm ilgililerin eğitimlere katılımı kayıt altına alınır ve raporlanır.
5	Ders sayfasının yapılandırılması için eğitimcilere rehberlik edilir.
6	Personel Daire Başkanlığı Eğitim Koordinatörlüğü ile birlikte eğitimin sağlıklı bir şekilde gerçekleştirilmesi sağlanır.
Görevli:	Öğr. Gör. Nurhayat Kocatürk Kapucu

İş/İşlem:	Bilimsel Etkinlikler
1	Akademik birimlerden talepler yazılı ve/veya sözlü olarak alınır.
2	UZEM akademik personelinin bilimsel etkinlik talepleri yazılı ve/veya sözlü olarak alınır.
3	Bilimsel etkinlik faaliyet planı yıllık olarak hazırlanır ve yıl içerisinde gelen güncel talepler uyarınca yenilenir.
4	Bilimsel etkinlik faaliyet planı birim amirinin onayına sunulur.
5	Onaylanan plan uyarınca faaliyetlerin her biri için uygulama planı hazırlanır.
6	Faaliyetler gerçekleştirilir.
7	Faaliyetlerin planlaması, uygulaması ve değerlendirilmesi ile raporlaması gerçekleştirilir.
Görevli:	Öğr. Gör. Eyüp Şen

Teknik İş ve İşlemler

İş/İşlem:	Uzaktan Yürütülen Derslerin/Sınavların Ders Yönetim Sistemine Yansıtılması ve İşleyişi
1	Birimler (Fakülte/Enstitü/Yüksekokullar) OBS üzerinde dersi açar ve dersin eğitmeninin atamasını yapar.
2	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca dersler onaylanır.
3	Dönem ve dönem içerisindeki özel etkinlikler (ek sınav, tek sınav gibi) öğrenci işleri daire başkanlığınca dönem kodu altına açılır.
4	İlgili dönem koduna ait ders bilgileri Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca hazırlanan web servisler aracılığıyla veri tabanından çekilir.
5	DYS içerisinde Dönem ve Etkinlik kategorileri oluşturulur.
6	Servislerden çekilen bilgiler doğrultusunda, içerisinde öğrenci olan dersler DHS içerisine otomasyon ile eklenir.
7	Çevrimiçi ve harmanlanmış olarak işlenecek derslerin eğitmenlerine canlı sınıf açma yetkilendirmeleri verilir.
8	Derslerin eğitmenleri ve kurumsal eposta hesaplarını aktifleştiren öğrenciler dönem başında DHS içerisine otomasyon ile eklenir.
9	Dönemin başlangıcında her gün, dönem içerisinde haftada bir olarak aktif öğrenci ve eğitmen bilgileri güncellenerek takip edilir.
10	Birimler tarafından gelen talepler doğrultusunda gerekli değişiklikler yapılır.
Görevli:	Öğr. Gör. İsmail Tatar

İş/İşlem:	Sistem Yapılandırmaları/Güncellemeleri ve Bilgi İşlem Birimi ile İşbirliği
1	Ders Yönetim Sistemi ve Veri Tabanı Sunucuları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmektedir, gerekli durumlarda DHS yöneticileri tarafından müdahale edilmektedir.
2	Sistem güncellemelerinin gerekli olduğu durumlarda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçilerek güncelleme için bir takvim belirlenir.
3	Sistemde güncelleme yapılacak tarih ve saat raporlanarak, sistem üzerinden duyurulur.
4	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli ile birlikte gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra sunucu ve hizmetler yeniden başlatılır.
5	Genel sistem güncellemeleri dışında kalan sistem yapılandırmaları (Pop-up değişimi, duyurular) kurumca alınan kararlar doğrultusunda sunucular üzerindeki dosyalar üzerindeki değişiklikler, sistem çalışır haldeyken yapılır.
6	Olası problem yaşanması halinde, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçilerek sorunlara birlikte müdahale edilir.
Görevli:	Öğr. Gör. İsmail Tatar

İş/İşlem:	Bilgi ve İletişim Teknolojileri (ICT) Destek Hizmetleri
1	Birimlerden gelen talepler (telefon, e-posta) anlık olarak değerlendirilir.
2	Talep içeriği yönetici notu şeklinde birim amirine sunulur.
3	Onaylanan taleplerde istenen hizmet UZEM ilgili personeline yönlendirilir.
4	Destek talebi, ilgili UZEM personeli tarafından yerine getirilir.
5	Talebi yerine getiren personel, ilgili desteği birim amirine raporlar.
Görevli:	Öğr. Gör. Eyüp Şen

İş/İşlem: Öğretim Teknolojileri Desteği / İçerik Geliştirme Hizmetleri / Destekleri	
1	Uzaktan öğretim yolu ile ders veren öğretim elemanından UZEM'e öğretim teknolojileri ve içerik desteği konusunda talep iletilir.
2	Öğretim elemanı ile telefon ve e-posta yolu ile iletişime geçilir.
3	Öğretim elemanına, ders materyallerine entegre edebileceği web 2.0 araçları (Kahoot, Canva, Mentimeter vb.) tanıtılır, bu araçların kullanım amacı ve yöntemleri konusunda destek verilir.
4	Derslerde kullanılan görsel ve sesli materyallerin lisanslı olup olmadığına dair öğretim elemanına rehberlik sunulur.
5	Etkili ders materyali hazırlama konusunda öğretim elemanına destek verilir.
6	Öğretim elemanlarına, talep edilmesi halinde teknolojik donanım desteği (kulaklık, web kamerası, grafik tablet gibi) temin edilir.
7	Haftanın ipucu, haftanın videosu, haftanın hatırlatması gibi öğretim teknolojisi ve içerik desteklerine ilişkin biliselleri ve videolar, e-posta yolu ile sistematik olarak e-posta yolu ile öğretim elemanlarına iletilir.
Görevli:	Arş. Gör. Naz Fulya Çibik

İş/İşlem: Uzaktan (Asenkron) Eğitim Videolarının ve Materyallerinin Hazırlanması	
1	Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin gerçekleştireceği eğitim ve kurslar için talepleri birim yazışmaları ile alınır.
2	Eğitimin veya kursun yürütücüsü/eğitimcisi ile birlikte, eğitmenler tarafından hazırlanmış olan program, materyal, sunum vb. kullanılarak ve uygun takvim göz önüne alınarak Dijital Medya Ofisi veya stüdyolarda yapılacak çekimlerin planlaması yapılır.
3	Eğitim içerikleri stüdyo ortamında kayıt altına alınır.
4	Kayıt altına alınan görüntüler ihtiyaç duyulan yazılımlar ve uygulamalar kullanılarak kurgulanır.
5	Kurgulanarak son hali verilen video ve materyaller eğitmenler ile paylaşarak kullanıma hazır hale getirilir.
Görevli:	Öğr. Gör. Dr. Zeynep Baki

İş/İşlem: Çevrimiçi Etkinlik Desteği	
1	Birim ve birim paydaşlarının çevrimiçi etkinlik desteği (Zoom vb.) talebi alınır.
2	Çevrimiçi etkinlik desteği talebi birim amirine sunulur.
3	Kurumsal video konferans hesaplarından etkinlik günü, saati ve konusu belirlenir, davetiye hazırlanır.
4	Hazırlanan davetiye, birim paydaşlarına e-posta yolu ile iletilir.
5	Çevrimiçi etkinlik zamanında, birim paydaşları yetkilendirilir.
6	Talep edilmesi halinde, çeşitli sempozyum ve konferanslarda birimin video konferans hesaplarından teknik destek sunulur.
7	Çevrimiçi etkinlik desteği için etkinliklerde görevli olan diğer akademik personele eğitim verilir.
Görevli:	Arş. Gör. Naz Fulya Çibik

İş/İşlem: Açık Ders Platformunun Organizasyonu	
1	İlgili öğretim elemanından dersini açık ders platformunda paylaşmak istediğine dair talep alınır.
2	Ders Yönetim Sistemi'nden, açık ders platformuna dersin içeriği aktarılır.
3	Ders içeriğinde öğrencilerin yüzünü veya sesini içeren görüntü varsa, öğrenciden açık rıza alınır, gerekli belgeler (aydınlatılmış onam formu vb.) imzalatılır.
4	Öğretim elemanından ders içeriğinin (öğretim materyalleri, video ve ses kayıtları, akademik yayınlar vs.) paylaşılmasına dair açık rıza alınır, gerekli belgeler (e-içerik devir sözleşmesi vb.) imzalatılır.
5	Ders içeriği, öğretim teknolojileri ve içerik geliştirme ofisi tarafından kontrol edilir, dersin ana sayfası kolay takip edilebilir şekilde düzenlenir.
6	Süreçte ilgili öğretim elemanı ile sürekli iletişim halinde kalınır.
7	Öğretim materyalleri etik ihlaller konusunda kontrol edilir.
8	Uygun görüldüğü takdirde materyallerin Creative Commons ile lisanslanması süreci başlatılır.
Görevli:	Arş. Gör. Naz Fulya Çibik

İş/İşlem: Yazılım Geliştirme	
1	Yazılım talebi rektörlük onayı ile birlikte sözlü veya yazılı olarak iletilir
2	Yazılım planlaması yapılır ve yürütülür.
3	Yazılımların çalışır durumda olması için sürekli sunucu kontrolleri yapılır.
4	Yazılımlarda oluşan yeni ihtiyaçlar için güncellemeler planlanır ve yapılır.
5	Tamamlanan ve devam eden yazılımların (e-tez.mu.edu.tr, uzembutce.mu.edu.tr anket.mu.edu.tr, oseb.mu.edu.tr) devamlılığı sağlanır.
Görevli:	Serkan Koçak

İdari İş ve İşlemler

İş/İşlem:	Birim Yazışmaları
1	Birime Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen evrağın konusu ile ilgili işlerin yetkili personele e-posta yoluyla iletilmesi sağlanır.
2	Gelen evrak ile talep edilen işlerin resmi yazı ile ilgili birimlerle paylaşılır.
3	Birim iş süreçlerinin ve taleplerinin resmi yazı ile ilgili birimlere gönderimi gerçekleştirilir.
Görevli:	Nuri Ergün Tanrıöver

İş/İşlem:	Birim Duyuruları
1	Birimler tarafından e-posta veya dahili telefon yoluyla Birim Duyuru Sorumlusuna ulaşılır.
2	Duyuru taslağı hazırlanır.
3	Duyuru için gereken materyal taslakları hazırlanır.
4	Duyuru ve materyal taslakları kurum amirine sunulur.
5	Duyuru ve materyallere son halleri verilir.
6	Duyuru yayınlanır.
7	Duyuruya ilişkin geri bildirimler takip edilir.
Görevli:	Arş. Gör. Naz Fulya Çibik

İş/İşlem:	Birim Web Sayfası Yönetimi
1	Web sayfası içerikleri tasarlanır.
2	Web sayfası içerikleri kurum amirinin onayına sunulur.
3	Web sayfası içerikleri yayınlanır.
4	Web sayfası içerikleri belirli zaman aralıklarıyla güncellenir.
5	Birim etkinlikleri ve duyuruları web sayfasında içerik olarak yayınlanır.
6	Web sayfası dönemsel olarak kontrol edilir ve ihtiyaç halinde yeniden güncellenir.
Görevli:	Öğr. Gör. Eyüp Şen

İş/İşlem:	Sosyal Medya Yönetimi ve E-Postaların Kontrolü
1	UZEM sosyal medya hesapları (Twitter, YouTube, Facebook, Instagram) birim duyuruları, eğitim videoları, akademik etkinlikler, ders ve sınavlara ilişkin duyurular için güncel tutulur.
2	Öğrenci ve öğretim elemanlarından sosyal medya hesapları aracılığıyla gelen sorular yanıtlanır, talepleri değerlendirilir.
3	Öğrenci ve öğretim elemanlarından sosyal medya hesapları aracılığıyla gelen sorular ihtiyaç duyulması halinde gerekli birimlere yönlendirilir.
4	Öğrenci ve öğretim elemanlarından e-posta aracılığıyla gelen sorular yanıtlanır, talepleri değerlendirilir.
5	Öğrenci ve öğretim elemanlarından e-posta aracılığıyla gelen sorular ihtiyaç duyulması halinde gerekli birimlere yönlendirilir.
6	Tez savunmaları, yeterlilik sınavları, doçentlik sınavları gibi uzaktan olarak gerçekleşen sınav yazışmaları, jüri üyeleri ile iletişim, ilgili dosyaların gönderilmesi e-posta yolu ile gerçekleştirilir.
7	Haftanın ipucu, haftanın videosu, haftanın hatırlatması gibi öğretim teknolojisi ve içerik destekleri sistematik olarak tüm akademik personele e-posta yolu ile iletilir.
Görevli:	Arş. Gör. Naz Fulya Çibik

İş/İşlem:	Öğrenci İşleri
1	Öğrencilere uzaktan eğitim sistemine ve derslere erişim ile ilgili ihtiyaç duyulan bilgilendirmeler yapılır.
2	Öğrencilere uzaktan eğitim ile ilgili ihtiyaç duydukları konularda (e-posta, telefon veya talep formu aracılığıyla) destek ve yönlendirme faaliyetleri gerçekleştirilir.
Görevli:	Nuri Ergün Tanrıöver

İş/İşlem:	Personel İşleri
1	Yıllık izin, sağlık raporu vb. işlemlerin personel sistemi üzerinden takibi yapılır.
2	Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmeler ile ilgili yazışmalar gerçekleştirilir.
3	Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması, maaş vb. konularda ilgili yazışmaların yapılması sağlanır.
Görevli:	Nuri Ergün Tanrıöver

İş/İşlem:	Satın Alma İşlemleri
1	Birime ilişkin malzeme alımı ile ilgili piyasa araştırması yapılır.
2	Birim için gerekli malzeme alımı ile ilgili ihale süreci takip edilir.
3	Ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi yazışmalar aracılığıyla sağlanır.
4	Birimde bulunan malzemelerin ayrıntı ve işlemlerinin takibi yapılır.
Görevli:	Nuri Ergün Tanrıöver

İş/İşlem:	Stüdyo ve Laboratuvarların Organizasyonu
1	Öğretim elemanlarının uzaktan eğitim dersleri için stüdyo kullanımı ile ilgili taleplerinin alınır ve Enformatik Bölüm Başkanlığı ile organize edilir.
2	Öğretim elemanlarının yüz yüze sınavlar ve dersler için laboratuvar kullanımı ile ilgili taleplerinin alınır ve Enformatik Bölüm Başkanlığı ile düzenlenir.
Görevli:	Nuri Ergün Tanrıöver

İş/İşlem:	Uzaktan Eğitim Programlarının Bütçe Projeksiyonlarının Yapılması
1	Yarıyıl başlarında uzaktan eğitim programlarının ders öğrenci listeleri Öğrenci Bilgi Sisteminden (OBS) alınır.
2	OBS'den alınan veriler uzembutce.mu.edu.tr adresindeki sisteme girilir.
3	Öğrenim ücretleri Strateji Dairesinden talep edilir.
4	Öğrenim ücretleri ve öğrenci sayıları uzembutce.mu.edu.tr adresindeki sisteme girilir.
5	Öğrenim ücretleri ve ders listesi karşılaştırılarak ek ders katsayıları, koordinasyon, sınav soru bankası, materyal geliştirme ve ek ders ödemeleri konularında sistem tarafından projeksiyon oluşturulur.
6	Oluşturulan projeksiyon Rektörlük onayına sunulur.
7	Onaylanan projeksiyon uzaktan eğitim programlarının yönetici ve çalışanları ile sistem üzerinden paylaşılır.
Görevli:	Serkan Koçak