HASSAS GÖREV LİSTESİ

Doküman No	FRM-0582
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birim	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Alt Birim	Sistem, Ağ ve Teknik Destek Şube Müdürlüğü

SAYI	Hassas Görevler	Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler
1	**Bilişim Altyapı Hizmetlerinin Sağlanması** 1-Şebeke Elektriği 2-UPS 3-İklimlendirme Sistemi 4-Ortam İzleme Sistemi 5-Yangın Söndürme Sistemi 6-Jeneratör	1- Aktif cihazlarda kalıcı hasar oluşma riski. 2- Hizmetlerin erişilebilirliğinin sekteye uğraması. 3- Veri kayıplarının oluşması.	1-Ağ ve sunucu hizmetlerinde sorun/kesinti yaşanmaması için cihazların bakım ve takiplerini yapmak. 2-Sistem odasının enerji alt yapısının sağlıklı olması için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile koordineli şekilde çalışmak.
2	**Kurum İnternet Erişiminin Sağlanması** 1- Kurumun internete erişiminin mümkün olan en güvenli ve hızlı şekilde sağlanması**.**	1- İnternet hizmeti kesintisi 2- Hizmetlerin erişilebilirliğinin sekteye uğraması.	1- Kesintisiz internet hizmeti için ağ güvenliği ve yapılandırmalarını sağlamak. 2- Yedekli yapının oluşturulmasını sağlamak.
3	**Kablolu Ağ Hizmetinin Sağlanması** 1- Ağ altyapısının yönetilmesi. 2- Yeni lokasyon ve ayarlamaların planlanması ve yönetilmesi. 2- Kesintisiz hizmet sağlanması. 3- Ağ güvenlik önlemlerinin alınması.	1- Üniversite faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet verme. 2- Hizmetlerin erişilebilirliğin sekteye uğraması.	1- Ağın izlenebilir olması sağlanmalıdır. 2- Olası arızlara karşı yedek konfigurasyonlar ve yedek cihazlar hazır bulundurulmalıdır. 3- Mümkün olduğu ölçüde fiziksel olarak yedekli bir yapı kurulmalıdır. 4- Cihazlara erişim yöntemleri/yetkileri incelenmeli ve yetkisiz erişimlere karşı önlemler alınmalıdır. 5- Profillere/lokasyonlara/cihazlara göre farklı sanal ağların oluşturulmalı ve birbirleri arasında erişimler kontrollü şekilde sağlanmalıdır. 6- Olası güvenlik tedbirleri alınması ve yapılacak testler ile periyodik olarak kontrol edilmelidir.
4	**Kablosuz Ağ Hizmetinin Sağlanması** 1- Farklı profildeki kullanıcılara çözümler sunulması. 2- Güvenlik ve kullanabilirlik ölçülerine göre en efektif çözümlerin sunulması.	1- Kurumda kablosuz internet hizmetlerinin verilememesi 2- Hizmetlerin erişilebillirliğinin sekteye uğraması.	1- Ağın izlenebilir olması sağlanmalıdır. 2- Olası arızlara karşı yedek konfigurasyonlar ve yedek cihazlar hazır bulundurulmalıdır. 3- Mümkün olduğu ölçüde fiziksel olarak yedekli bir yapı kurulmalıdır. 4- Cihazlara erişim yöntemleri/yetkileri incelenmeli ve yetkisiz erişimlere karşı önlemler alınmalıdır. 5- Profillere/lokasyonlara/cihazlara göre farklı sanal ağların oluşturulmalı ve birbirleri arasında erişimler kontrollü şekilde sağlanmalıdır. 6- Olası güvenlik tedbirleri alınması ve yapılacak testler ile periyodik olarak kontrol edilmelidir. 7- Farklı gruplar için farklı yayınlar oluşturulmalı ve farklı kimlik doğrulama yöntemleriyle erişimleri sağlanmalıdır. 8- Kimlik doğrulaması olmayan hiç bir yayın sunulmamalıdır.
5	**Sunucu Kaynaklarının Yönetilmesi** 1- Sunucularının yapılandırılması. 2- Sunucuların sağlıklı işlemesinin sağlanması. 3- Sanallaştırma altyapısı.	1- Üniversite faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet verme. 2- Hizmetlerin erişilebillirliğinin sekteye uğraması.	1- Sunucu ve üzerinde kurulu olan uygulamalardaki driver, fireware, versiyon, lisans vb. güncellemelerinin düzenli aralıklarda yapılması. 2- Sunucuların yedekli bir yapıda konumlandırılması sağlanmalıdır. 3- Sunucuların izlenebilir olması sağlanmalıdır. 4- Sanallaştırma altyapısının güncel ve güvenlik önlemlerinin alınması sağlanmalıdır. 5- Kaynaklara erişimler kontrol edilmeli ve güvenlik tedbirleri alınmalıdır. 6- Fiziki ve sanal ortamlar için alarmlar üretilmeli ve en hızlı şekilde aksiyon alınabilmesi için süreçler belirlenmelidir.

6	**Veri Depolama Kaynaklarının Yönetilmesi** 1- Donanımların yüksek erişilebilirlikte çalışmasının sağlanması. 2- Sanallaştırma ve yedekleme yazılımlarının yönetilmesi. 3- Sistemlerin sorunsuz ve güvenli şeklide çalışmasının sağlanması.	1- Hizmetlerin erişilebillirliğinin sekteye uğraması. 2- Kurumda barındırılan dijital verilerin zarar görmesi. 3-Kurum genelinde veri kaybı yaşanması.	1- Cihaz yedekliliği sağlanmalıdır. 2- Cihazda oluşacak arızalara karşı donanım yedekliliği (pcu, disk, controller vb.) sağlanmalıdır. 3- Cihazların güncellikleri kontrol edilmeli ve kontrollü şekilde güncellenmeleri sağlanmalıdır.
7	**Yedekleme Süreçlerinin Yönetilmesi** 1-Sanal ortam yedekleri. 2-Fiziksel ortam yedekleri.	1- Üniversite faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet verme. 2- Kurum genelinde veri kaybı yaşanması.	1- Yedekleme yazılımlarının güncelliğinin sağlanması. 2- Yedek alınan cihazlarının güvenilir ve kesintisiz erişiminin sağlanması. 3- Kritiklik seviyelerine göre yedekleme planlarının oluşturulması. 4- Yedekten geri dönüş testleri ile yedeklerin doğruluklarının test edilmesi.
8	**Felaketten Kurtarma Süreçlerinin Yönetilmesi** 1- FKM ortamının stabil çalışmasının sağlanması. 2- Fayda maliyet analizleri yapılarak afet durumu için planlamaların yapılması.	1- Üniversite faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet verme. 2- Kurum genelinde veri kaybı yaşanması.	1- FKM ortamındaki cihazların güncelliğinin ve kesintisizliğinin sağlanması. 2- Replikasyon yapılacak ortamların ve replikasyon miktarlarının KEVK ya göre belirlenmesi. 3- Replike edilen ortamların testlerinin yapılması. 4- FKM senaryolarının oluşturulması.
9	**E-Posta Hizmetinin Sağlanması** 1- Personel e-posta hesaplarının tanımlanması. 2- Öğrenci e-posta hesaplarının tanımlanması. 3- Kullanıcı sorunlarının çözülmesi.	1- Kişilerin verilerinin kaybolması. 2- Spam, virüs gibi zararlı yazılımların bulaşması sonucu sistemde ciddi sonuçların doğabilme riski. 3- Kurumsal e-posta domainimiz uluslararası kara listelere düşmesi.	1- Kişinin e-posta şifresini kimseyle paylaşmaması. 2- Kurum Şifre Politikasına uygun şifreler konulması. 3- Şifre sıfırlamada kişinin kendisine yeni şifre verilmesi. 4- Alınması gereken güvenlik tedbirlerin alınması. 5- Farkındalık çalışmaların kurum genelinde yapılması.
10	**Aktif Dizin Süreçlerinin Yönetilmesi** 1- Kullanıcı hesap yönetimleri. 2- Kimlik doğrulama işlemleri.	1- Üniversite faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet verme. 2- Bilişim kaynaklarının yetkisiz kişilerce kullanılması, suç unsurunda kişinin tespit edilememesi.	1- Kullanıcı yetkilerinin belirli periyotlarla denetlenmesi, mümkünse otomatik süreçler tanımlanması. 2- Sistemlerin kesintisiz şekilde çalışabilmesi için mümkün olan ölçüde yedekli yapının kurulması. 3- Kullanıcı işlemlerinin otomatikleştirilerek olası insan hatalarının minimuma
11	**Siber Güvenlik Tedbirlerin Sağlanması** 1- Sistem ve network güvenliğinin düzenlenmesi. 2- Kullanıcı erişiminin denetlenmesi ve yetkilendirilmesi. 3- Yeni teknolojileri takip etmek ve uygulanabilirliği olan ürün/sistemler için satın alma aşamasına geçmek.	1-Olası siber saldırılara açık hale gelme 2- Üniversite faaliyetlerinin aksamasına sebebiyet verme riski. 3- Bilişim kaynaklarının yetkisiz kişilerce kullanılması, suç unsurunda kişinin tespit edilememesi riski.	1- Ağ ve sistem güvenlik önlemlerinin alınması. 2- Güvenlik cihazlarının kuruma özel ayarlarının yapılması ve takiplerinin sağlanması. 3- Mümkün olduğu ölçüde sürekli denetimlerle zaafiyet ve tehditlerin tespit edilmesi ve giderilmesi. 4- Yeterli seviyede yetkilendirmeler ile kişilerin sadece ilgili oldukları alanlara erişimlerinin sağlanması.
12	**Bilişim Altyapılarında Son Kullanıcı Güvenliğinin Sağlanması** 1- Antivirüs programının sağlanması. 2- Son kullanıcı aktivitelerinin sınırlanması.	1- Kişisel veri kayıplarının yaşanması. 2- Zararlı yazılımların kurum ağına yayılabilmesi. 3- Kurumsal veri kayıplarının yaşanması.	1- Lisanslı program kullanılması ve düzenli aralıklarla güncellenmesi. 2- Yazılımın otomatik olarak tarama modunda çalıştırılması. 3- Otomatik olarak tüm cihazlara kurulması ve kullanıcı tarafından kaldırılmasının iptal edilmesi.
13	**Bilgisayar Bakım ve Onarım Hizmetinin Sağlanması** 1- Birimlerin kullandığı bilgisayarlara, Üniversitemizin lisanslı programlarını kurmak. 2- Birimlerden gelen bilgisayarların bakım ve onarımını yapmak. 3- Telefonda destek vermek. 4- Birimlere istendiğinde yerinde servis hizmeti vermek.	1- Lisanssız program kullanma sonucunda kurumun yaptırımlara maruz kalması. 2- Kurumda bilgisayar arızasını sebep gösterip iş akışının engellemenmesi. 3- Arızaların zamanında giderilememe dolayısıyla iş sürekliliğinin sekteye uğraması.	1- Bilgisayar envanteri çıkartacak ortamların oluşturulması ve kurum bilgisayarlarının yazılım ve donanım takibinin yapılması. 2- Müdahale edilebilecek arızalara en hızlı şekilde iç kaynak ile müdahale edilmesi. 3- Müdahale edilemeyecek arızalarla ilgili dış kaynaklı hizmet yönlendirmesi yapılması ve alınacak aksiyonla ilgili görüş bildirilmesi. 4- Depo takibinin yapılarak ihtiyaç halinde parça temininde sorun yaşanmamasının sağlanması.

14	**IP Telefon / TV Hizmetinin Sağlanması** 1- Telefon ağı yapısal kablolama mantığına uygun bir biçimde üniversitemizin tüm birimlerinin telefon ve santral altyapısının planlanması. 2- Tüm birimlerin kurum içi ve kurum dışı sesli iletişim problemlerinin çözümüne destek verilmesi. 3- Dâhili telefon numaralarının dağıtımı ve yönetilmesi. 4- Kurum için IP TV yönetiminin yapılması.	1- İletişim altyapısının sekteye uğraması veya durması.	1- IP telefon hizmeti için gerekli alımların yapılması ve lisans takibinin yapılması. 2- Sistemlerin güncel tutulmasının ve yetkilerinin kontrol edilmesinin sağlanması. 3- Olası arızalarda firma ile hızlı şekilde iletişime geçilmesi ve sürecin takibinin yapılması. 4- Son kullancılılara olası sorunlarda en hızlı şekilde destek verilmesi.
15	**Kamera Hizmetinin Sağlanması** 1- Güvenlik amirliğine teknik destek verilmesi. 2- Kamera tanımlamalarının yapılması. 3- Olası arızalarda Yapı İşler ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlıklarıyla koordineli şekilde çalışmak.	1- Kameraların canlı izlenememesi ve güvenlik zaafiyetlerinin oluşması. 2- Kameraların kayıtlarının tutulamaması sebebiyle resmi soruşturmalarda delil sunulamaması.	1- Güvenlik personeline gerekli eğitimlerin verilmesi. 2- Güvenlik amirliğine teknik görüş sunulması. 3- Kamera arızalarıyla ilgili alarm üretilmesi ve en hızlı şekilde müdahale edilmesi veya koordine edilmesi.
16	**Kartlı Geçiş Sistemlerinin Yönetilmesi** 1- Kart okuyucu, panel ve turnikelerin entegre şekilde çalışmasının sağlanması. 2- Yeni kartların sisteme tanımlanması 3- Geçiş yetkilerinin tanımlanması. 4- Güvenlik personeline gerekli eğitimlerin verilmesi.	1- Bina giriş çıkışlarında yetkisiz erişim zaafiyetlerin oluşması. 2- Giriş çıkış hareketlerinin kayıt altına alınamaması.	1- Sistemlerin giriş çıkış yetkilerinin güncel tutulması. 2- Kullanıcı bilgilerinin güncel tutulması. 3- Sistem üzerinden sorunların takip edilerek hızlı bir şekilde aksiyon alınması.
17	**Ortak Klasör Hizmetinin Sağlanması** 1- Birimler için klasörlerin hazırlanması. 2- Erişim yetkilerinin hazırlanması ve kontrol edilmesi. 3- Yedek alınarak olası hatalara karşı veri kaybının önüne geçilmesi.	1- Personelin ortak işleri yürütememe riski. 2- Birimlerin iş süreçlerinin sekteye uğraması.	1- Ortak Klasör paylaşımı için gerekli sunucuların hazırlanması. 2- Ortak Klasör paylaşımı için gerekli network ayarlarının yapılması. 3- Ortak Klasör paylaşımı için gerekli yetkilendirmelerin yapılması.
18	**İz Kayıtlarının Yönetilmesi** 1- Sistemlerin iz kayıtlarını toplamak, izlemek, yedeklemek. 2- İz kayıtlarından kritiklik derecelerine göre alarmlar üretmek.	1- Herhangi bir suç unsurunda kişinin belirlenememesi.	1- Merkezi log sunucusunun kurulması ve lokal log kayıtlarının düzenlenmesi. 2- Log verilerinin 5651 Sayılı Kanunun kurallarına göre tutulmasını sağlamak. 3- Kritik sistemlerin loglarının merkezi log sunucusuna aktarılması.

ONAYLAYAN

Dr. Beste MİMAROĞLU ALTINAY
Bilgi İşlem Daire Başkan V.

		HASSAS GÖREV LİSTESİ	**Doküman No**	**FRM-0582**
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
	Birim	**Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**		
	Alt Birim	**Yazılım Şube Müdürlüğü**		

SAYI	Hassas Görevler	Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler
1	**Yazılım Geliştirme Hizmetinin Sağlanması** 1- Kurumun yazılım ihtiyaçlarını karşılamak ve mevcut yazılımların geliştirilmesi için mevcut bütçe ve zamanın en verimli şekilde kullanılması.	1- İhtiyacın düzgün tespit edilememesi nedeniyle iş ihtiyaçlarının karşılanamaması.	1-Kurum yazılım ihtiyaçlarırın en iyi şekilde tespit edilmesi. 2-Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarının tespit edilerek değerlendirilmesi. 3-Mevcut kaynaklar ile yapılabileceklerin tespiti.Yapılabiliniyor ise mevcut kaynaklar ile ihtiyacın giderilmesi. 4-Mevcut kaynaklar ile ihtiyaç giderilemiyor ise piyasa araştırmasının yapılarak en verimli ürünün secilmesi
2	**Dış Kaynaklı Yazılım Temini ve Koordinasyonun Sağlanması** 1- İç kaynak ile karşılanamayan ihtiyaçların giderilmesi için dış kaynaklı yazılımların tercih edilmesi.	1- Hizmetlerin erişilebilirliğinin sekteye uğraması. 2- Birimlerin iş süreçlerinin sekteye uğraması.	1- İlgili birimlerle firma arasında koordinasyonu sağlamak. 2- Yazılımların ihtiyaçları karşılayıp karşılamadığının teknik olarak denetlenmesi. 3- Yazılımlarda var olan zaafiyet ve eksikliklikliklerin giderilmesi ve gerekli geliştirmelerin yapılması için firmalarla koordineli şekilde çalışmak. 4- Satın alma, yenileme ve yükseltme vb. süreçleri takip etmek ve gerçekleştirmek.
3	**Web Servis Hizmetlerinin Yönetimi** 1- Sistemler arası entegrasyonun sağlanması. 2- İnsan hatasını en aza indirmek için otomatik süreçler tasarlanması.	1- Bilişim sistemlerinin entegre çalışmalarının sağlanamaması. 2- Hizmetlerin erişilebilirliğinin sekteye uğraması.	1- Web servis entegrasyonlarının kontrollerinin yapılması. 2- Entegre edilecek sistemler için senaryonun oluşturulması ve uygulamasının testlerinin yapılması veya ilgili birimlere yaptırılması. 3- İlgili birimlerin bilgilendirmelerinin sağlanması.
4	**Elektronik Belge Yönetim Sistemine Teknik Destek Sağlanması** 1- Karşılaşılan problemlere teknik destek sağlanması ve firma ile koordinasyonun sağlanması.	1-İhtiyacın düzgün tespit edilememesi nedeniyle iş ihtiyaçlarının karşılanamaması. 2-EBYS ile ilgili aksaklıklar yaşanması. 3- Hizmetlerin erişilebilirliğinin sekteye uğraması.	1- Bilgi işlem tarafından çözülebilecek teknik problemlerle ilgili hızlı ve pratik çözümler sunmak. 2- Gerektiği durumda firma ile hızlı şekilde iletişime geçerek problemin çözümlenmesini sağlamak.

5	**Web Sitesi Yönetimi** 1- Web sayfaların oluşturulması ve yetkililerin atanması. 2- Eğitimlerin verilmesi.	1- Gerekli bilgileri dış dünyayla paylaşılamaması 2- Üniversitenin yanlış tanıtılması.	1- Gelen taleplere göre yetkilendirmelerin yapılması ve ilgili kişilere eğitimlerin verilmesi. 2- Web sitesinin 7/24 sürekliliğinin sağlanması 3- İçerik girişlerinin güncel ve doğru olması 4- Alınması gereken güvenlik önlemlerinin sunucu ve uygulama katmanında alınması.

ONAYLAYAN

Dr. Beste MİMAROĞLU ALTINAY
Bilgi İşlem Daire Başkan V.

	HASSAS GÖREV LİSTESİ		**Doküman No**	**FRM-0582**
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
Birim	**Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı**			
Alt Birim	**İdari İşler Şube Müdürlüğü**			

SAYI	Hassas Görevler	Görevi Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması gereken önlemler
1	**Bilişim Alanında Teknik Şartname Desteğinin Sağlanması**	1- Alınacak mal ve hizmet işinin nitelik ve nicelik bakımından eksik ya da yetersiz yapılması.	1- Yasal mevzuatlar çerçevesinde süreçlerin yürütülmesi. 2- Resmi yazışma kurallarına uygun ve hızlı bir şekilde yazıların oluşturulması. 3- Kurumun ihtiyaçlarının eksiksiz ve yanlış anlaşılmaya maal vermeden belirlenmesi. 4- Kurumun ihtiyaçlarına göre tüm piyasa araştırılarak en uygun teknolojiye göre şartların belirlenmesi.
2	**Birim Yazı İşlerinin Yürütülmesi**	1- Hizmetlerin erişilebilirliğinin sekteye uğraması.	1- Yasal mevzuatlar çerçevesinde süreçlerin yürütülmesi. 2- Resmi yazışma kurallarına uygun ve hızlı bir şekilde yazıların oluşturulması.
3	**Birim Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerinin Yürütülmesi**	1- Düzenli yapılmayan ve kontrol edilmeyen taşınır işlemlerinin, sistem ve depo kayıtlarında eşitlizliğe, tutarsızlığa sebep olması. 2- Zimmet kayıtlarının düzgün şekilde yapılmaması nedeniyle malzemenin takip edilmesinin zorlaşması ve malzeme kayıplarının oluşması.	1- Taşınır Yıl sonu İşlemlerinin zamanında yapılması. 2- Tüketim Malzemesi Çıkış Raporunun 4 aylık periyotlarla ilgili birime teslim edilmesi. 3- Malzeme giriş-çıkış işlemlerinde gerekli evrakları 10 gün içinde düzenleyerek ilgili birime teslim edilmesi. 4- Kişi zimmet kayıtlarının zamanında yapılması ve ıslak imza alınarak dosyada muhafaza edilmesi.
4	**Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması**	1- Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilememesi.	1-Faaliyet raporunun performans programı baz alınarak hazırlanmasını sağlamak, bu konuda ilgili kişilere gerekli bilgilendirmeleri yapmak. 2-İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takviminin belirlenmesi.
5	**Birim İç Kontrol Süreçlerinin Yürütülmesi**	1- Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek muhtemel risklerin gözden kaçırılması.	1-İç kontrolün sadece bir mali kontrol değil bir yönetim şekli olduğunun birime benimsetilmesine ve eylem planlarının bu temelde gerçekleştirilmesine özen gösterilmesi. 2-Bilgi paylaşım toplantılarının yapılması. 3-Birim bazında faaliyetlerin takip edilerek geri bildirim yapılması.

6	**Satın Alma Süreçlerinin Yürütülmesi**	1- Zamanında alınmayan yazılım, lisans ve hizmetlerin, üniversite işleyişinde yavaşlamaya ve aksamaya neden olması. 2- Depoda ki malzeminin tükenmesi ve zamanında temin edilememesi sonucu Üniversitenin işlerinin yavaşlaması veya aksaması.	1- Satın alınan yazılım ve lisansların Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğunda olanların garanti sürelerini takip ederek ihtiyaç durumunda yenilemelerinin yapılması; sorumluluğunda olmayanlar için ilgili birimden gelen taleplere göre işlemlerin hızlı şekilde sürdürülmesi. 2- Bilgi İşlem Daire başkanlığı deposunun takibinin yapılarak olası ihtiyaçlara karşı hazırlıklı olunması ve gerektiği durumlarda alımların yapılması. 3- Kurum bilişim ihtiyaçları tespit edilecek alımların yapılması ya da alım için gerekli talepleri oluşturulması.
7	**Birim Bütçe Planlamasının Yapılması**	1- Üniversite bünyesinde kullanılacak bilişim kaynaklarının karşılanamaması.	1- Üniversite içinde kullanılan bilişim kaynaklarının bakım ve güncelleme ihtiyaçlarının belirlenmesi. 2- Üniversite için temin edilmesi gereken bilişim sistemlerinin belirlenmesi ve ön çalışmaların yapılması. 3- Kurum hedef ve amaçları doğrultusunda tüm ihtiyaçlar belirlenerek yıllık bütçe planlamasının yapılması.

ONAYLAYAN

Dr. Beste MİMAROĞLU ALTINAY
Bilgi İşlem Daire Başkan V.