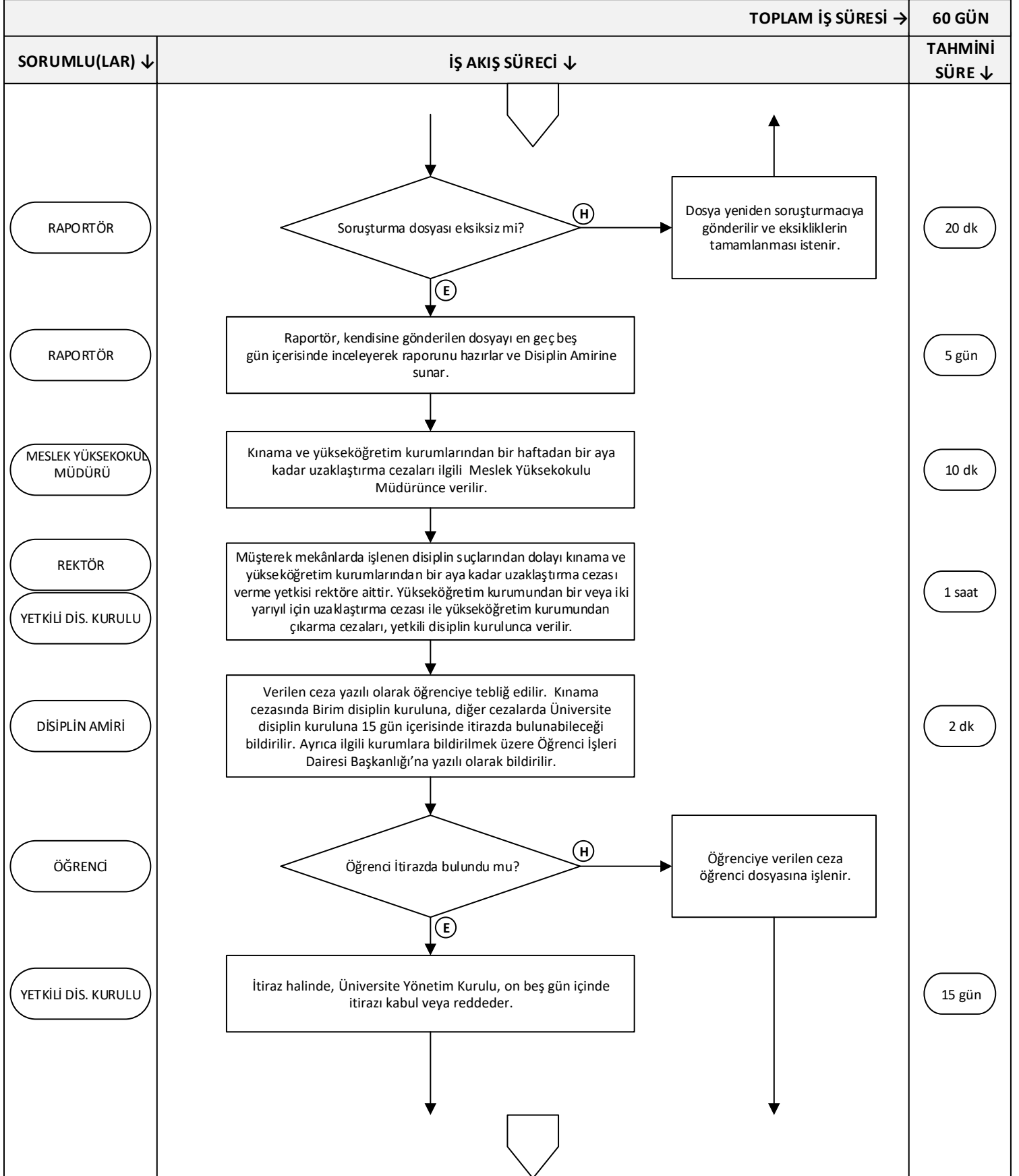
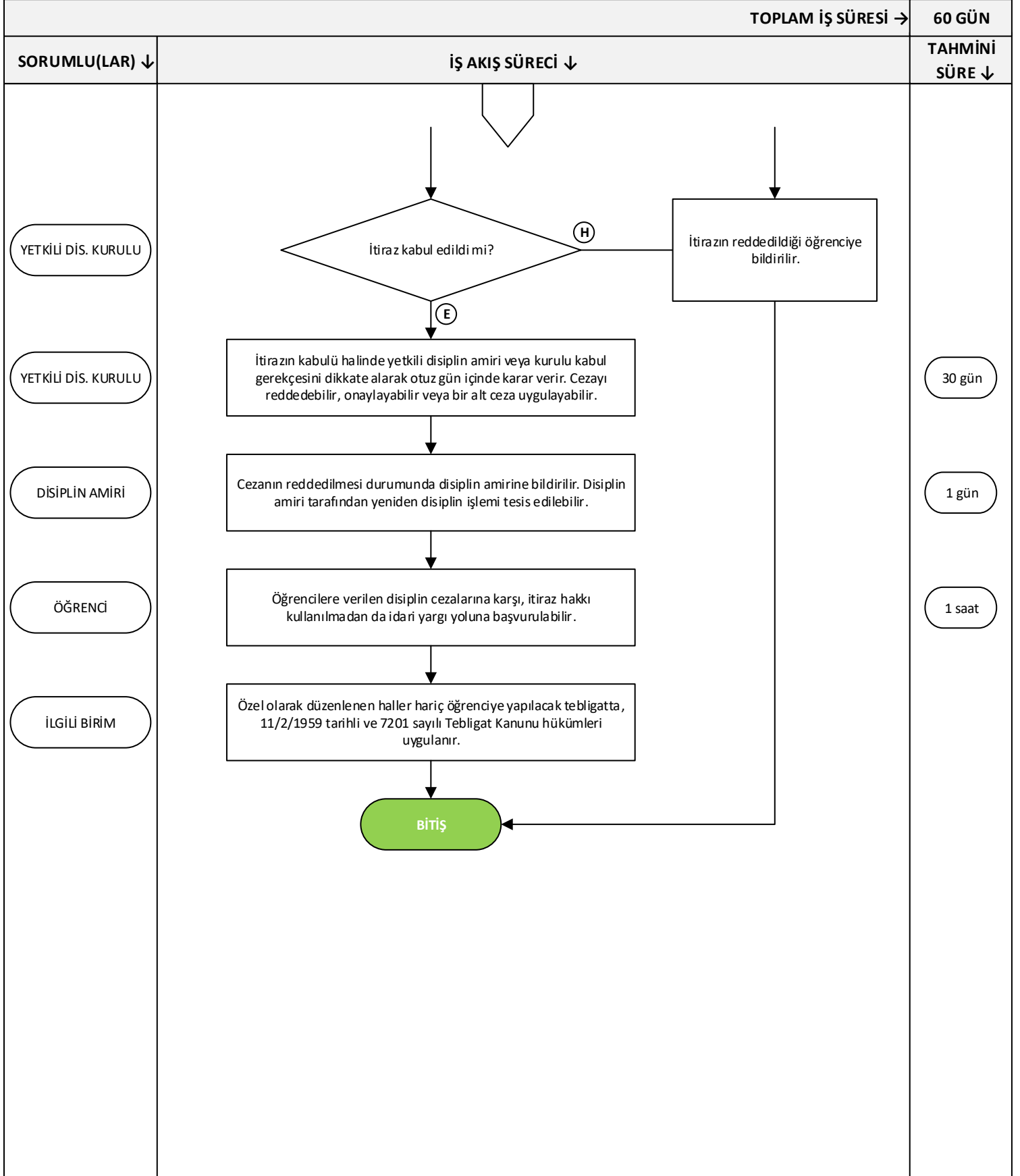


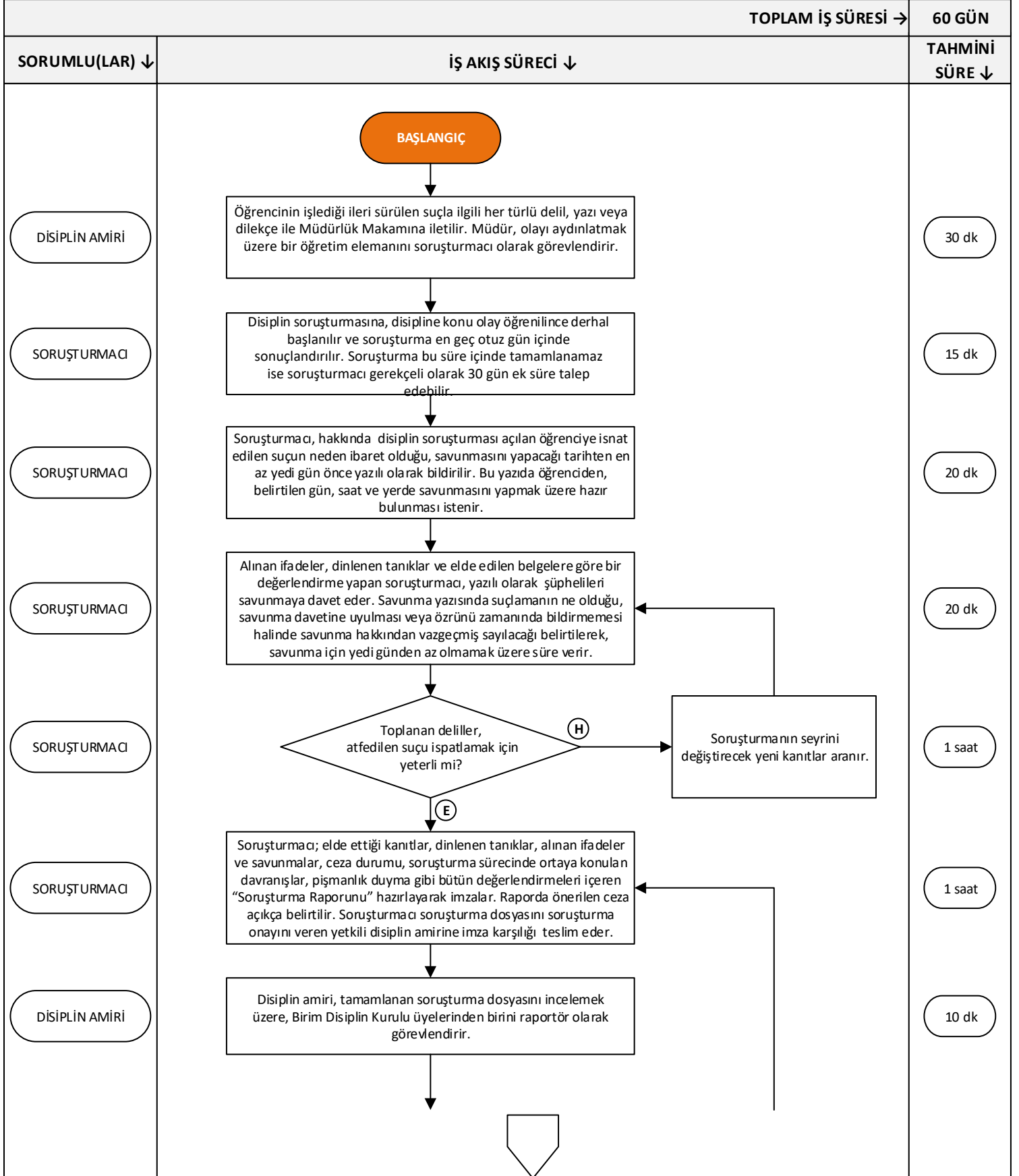
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür



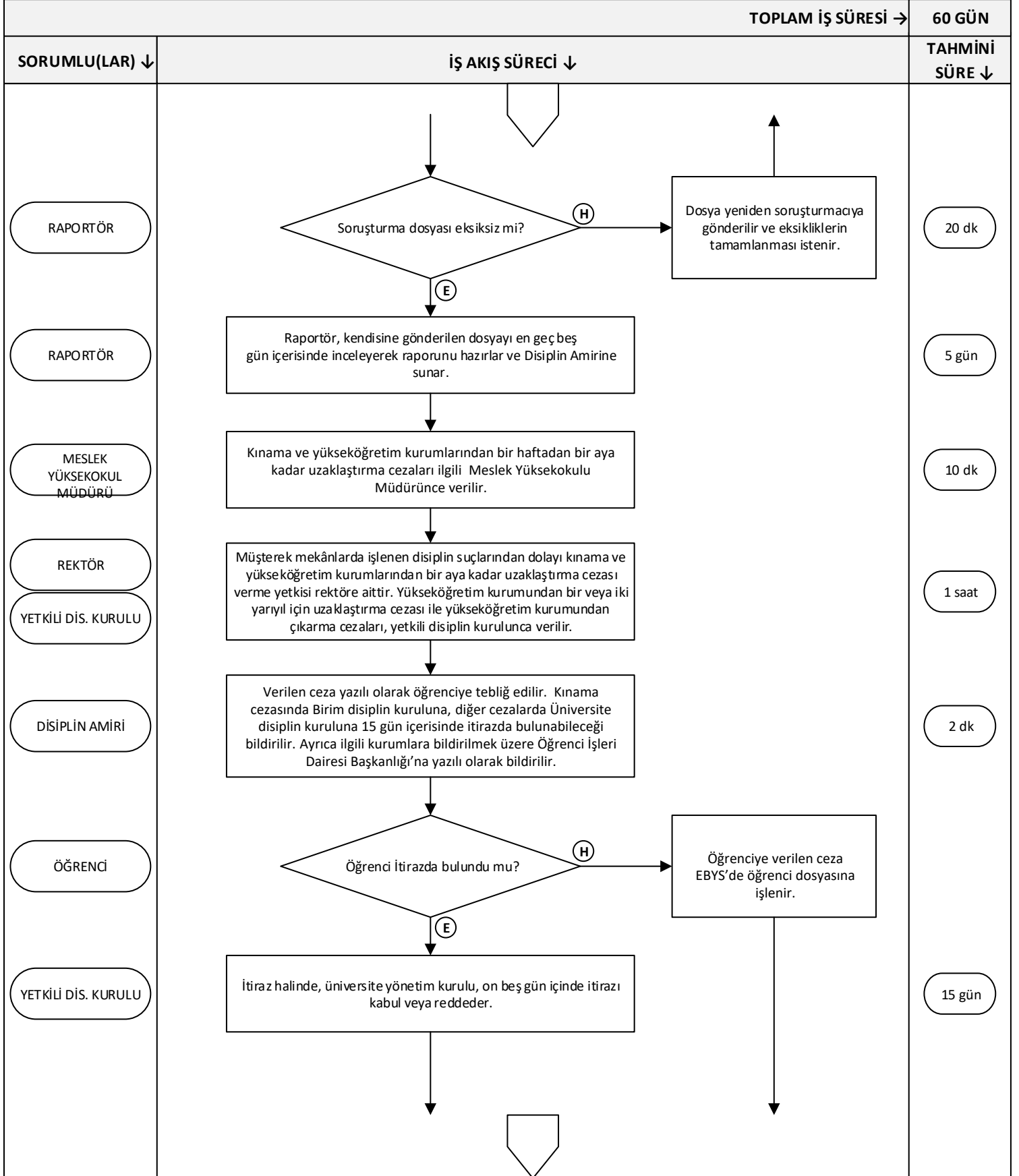
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	60 GÜN
YETKİLİ DİS. KURULU		<p>İtiraz kabul edildi mi? (H)</p>	İtirazın reddedildiği öğrenciye bildirilir.	
YETKİLİ DİS. KURULU		İtirazın kabulü halinde yetkili disiplin amiri veya kurulu kabul gerekçesini dikkate alarak otuz gün içinde karar verir. Cezayı reddedebilir, onaylayabilir veya bir alt ceza uygulayabilir. (E)		30 gün
DİSİPLİN AMİRİ		Cezanın reddedilmesi durumunda disiplin amirine bildirilir. Disiplin amiri tarafından yeniden disiplin işlemi tesis edilebilir.		1 gün
ÖĞRENCİ		Öğrencilere verilen disiplin cezalarına karşı, itiraz hakkı kullanılmadan da idari yargı yoluna başvurulabilir.		1 saat
İLGİLİ BİRİM		Özel olarak düzenlenen haller hariç öğrenciye yapılacak tebligatta, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.		
		BİTİŞ		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekökol Sekreteri	Müdür

ÖĞRENCİ İŞLERİ İŞ AKIŞLARI

Öğrenci Kimlik Kartı (Kayıp, Yenileme vb.) İşlemleri

Doküman No	İAŞ-Öİ-003
İlk Yayın Tarihi	08.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		30 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
ÖĞRENCİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Kimlik kartını kaybeden öğrenci yerel gazeteye veya kolluk kuvvetine bilgi vererek öğrenciye verilen kayıp belgesi alır.</p>	30 dk
ÖĞRENCİ	<p>Dilekçe ile birlikte öğrenci kimlik kartı yenileme formunu ve kayıp belgesini dilekçe ile evrak kayıt birimine verir.</p>	5 dk
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.	<p>Kayıt altına alınan dilekçe Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına kartının yenilenmesi için yazılır.</p>	5 dk
ÖİDB	<p>Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından yeni kartın basılması için anlaşmalı banka ile gerekli iletişim sağlanır.</p>	20 dk
ANLAŞMALI BANKA	<p>Anlaşmalı banka öğrencinin kimlik kartını basarak öğrenciye ulaştırır.</p>	30 gün
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

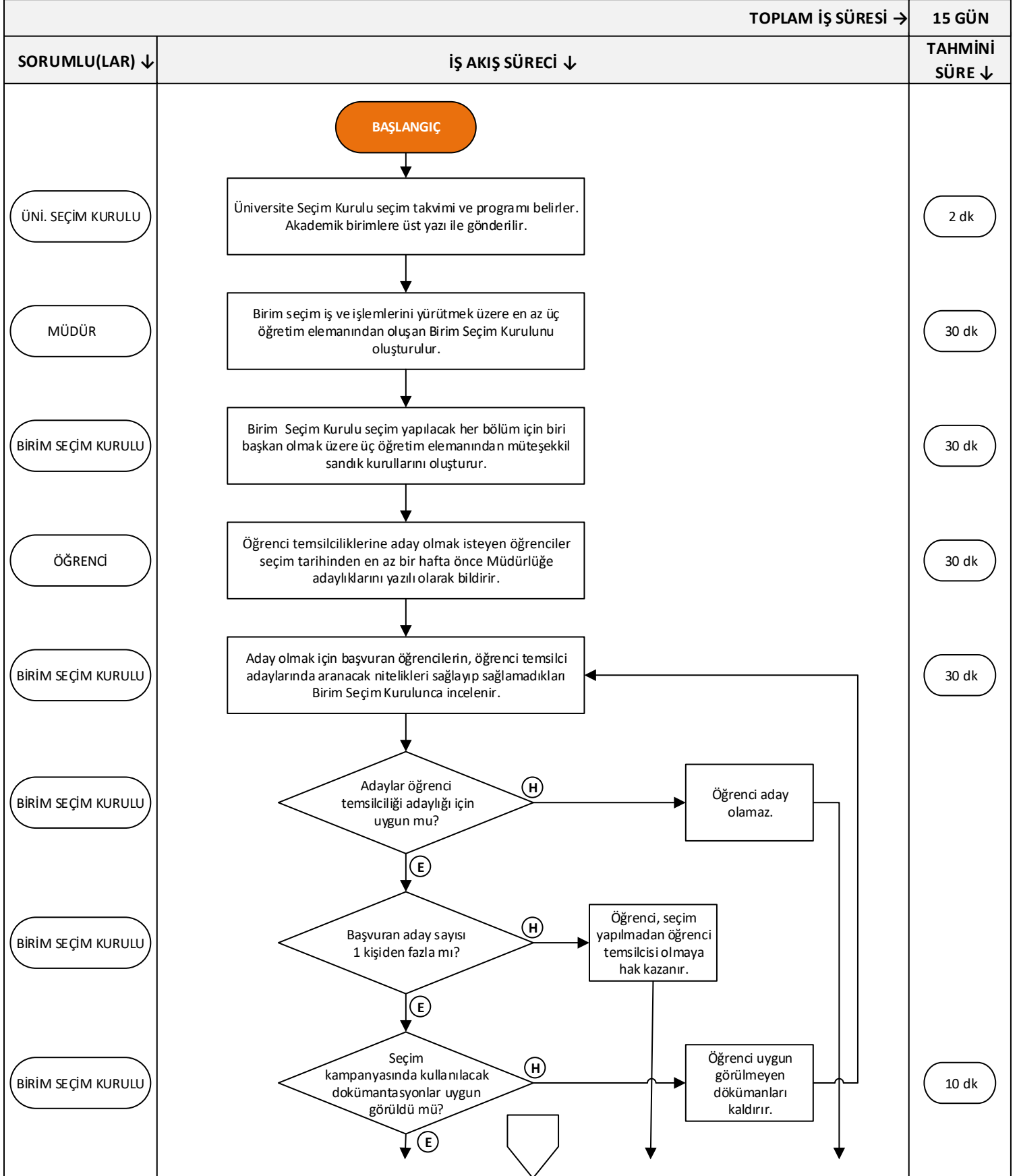
ÖĞRENCİ İŞLERİ İŞ AKIŞLARI

Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri

Doküman No	İAŞ-Öİ-004
İlk Yayın Tarihi	08.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		10 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
ÖİDB	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kontenjanların belirlenmesine ilişkin yazı gönderilir.</p>	30 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Bölüm Başkanlarına kontenjan taleplerini belirlemeleri için üst yazı ile bildirilir.</p>	10 dk
BÖLÜM BAŞKANLIĞI	<p>Programlara yerleşecek öğrenci kontenjanları belirlenir.</p>	10 dk
BÖLÜM SEKRETERİ	<p>Kontenjan talepleri Müdürlüğe yazı ile bildirilir.</p>	10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	<p>Kontenjan talepleri Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına yazıyla gönderilir.</p>	10 dk
	<p>BITİŞ</p>	

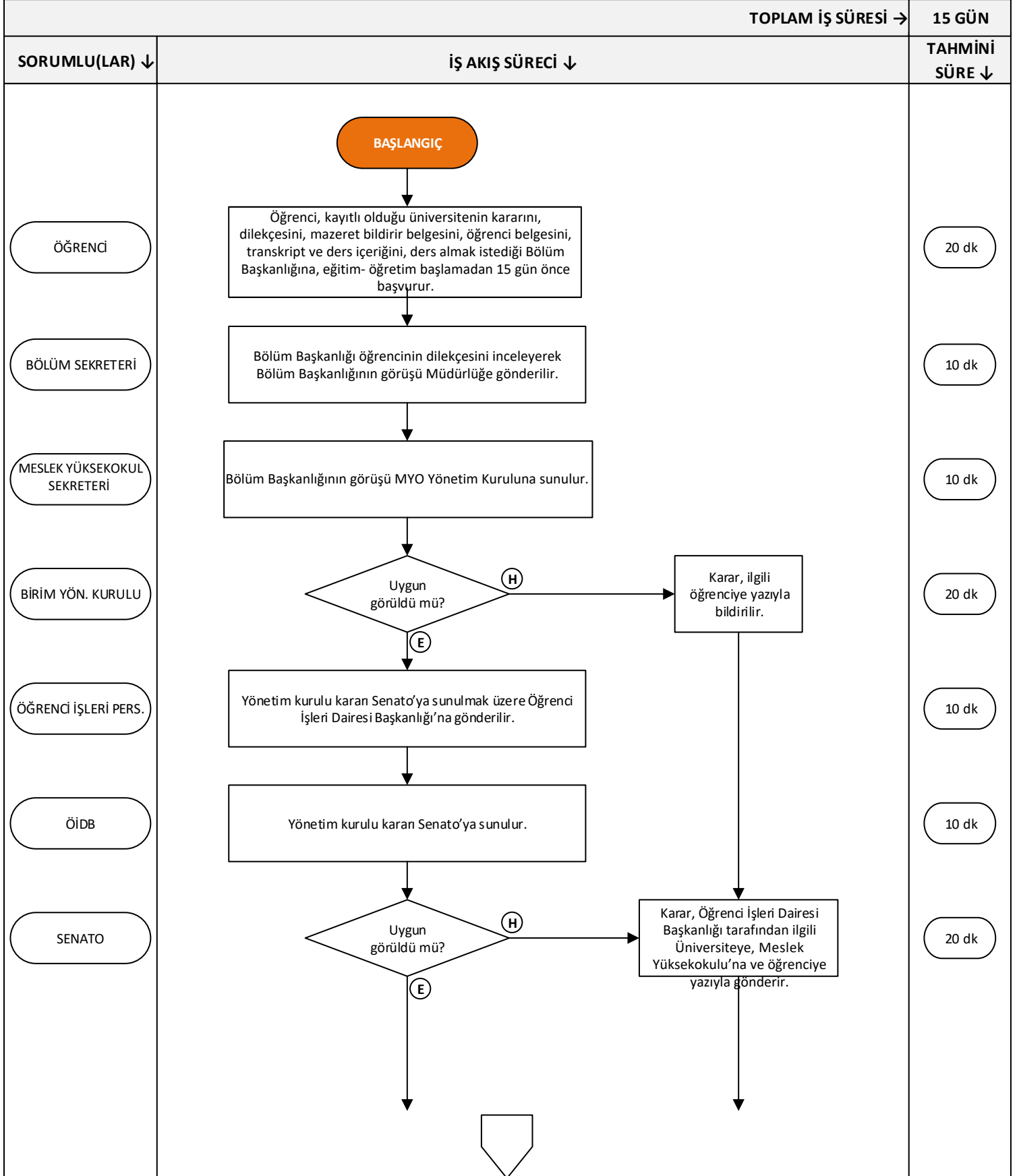
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		15 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
ÖĞRENCİ	Adaylığı kabul edilen öğrenciler seçimlerin yapılacağı tarihten bir önceki günün mesai bitimine kadar seçim kampanyası yürütürler.	
BİRİM SEÇİM KURULU	Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Temsilcisi Seçimi Yönergesinde belirtilen kurallar çerçevesinde, seçim takviminde belirtilen tarihte bölüm/program öğrenci temsilciliği seçimi yapılarak 1 defaya mahsus olmak üzere 2 (iki) yıl için bölüm/program öğrenci temsilcileri belirlenir.	6 saat
BİRİM SEÇİM KURULU	Seçim takviminde belirtilen tarihte, birim seçim kurulu gözetiminde, bölüm/program öğrenci temsilcilerince kendi aralarından, seçime katılanların çoğunluğuyla iki yıl için Birim öğrenci temsilcisi seçilir.	30 dk
BİRİM SEÇİM KURULU	Bölüm-program temsilcisi seçimleri ile Birim öğrenci temsilcisi seçimleri tamamlandıktan sonra, sonuçlar bir tutanağa bağlanır. Seçim tutanaklarında seçmen sayısı, kullanılan oy sayısı, geçerli oy sayısı, geçersiz oy sayısı, boş oy sayısı, adayların aldığı oy sayıları yer alır ve ilgisine göre Birim Seçim Kurulu, Sandık Kurulu Başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.	1 saat
BİRİM SEÇİM KURULU	Sonuçlar Birim duyuru panoları ve resmi internet sitesinde duyurulur.	10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	Seçim tutanaklarının birer örneği seçimler bittikten sonra resmi yazıyla Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na ve Öğrenci Konseyi Başkanlığı'na bildirilir.	20 dk
	BITİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekökol Sekreteri	Müdür

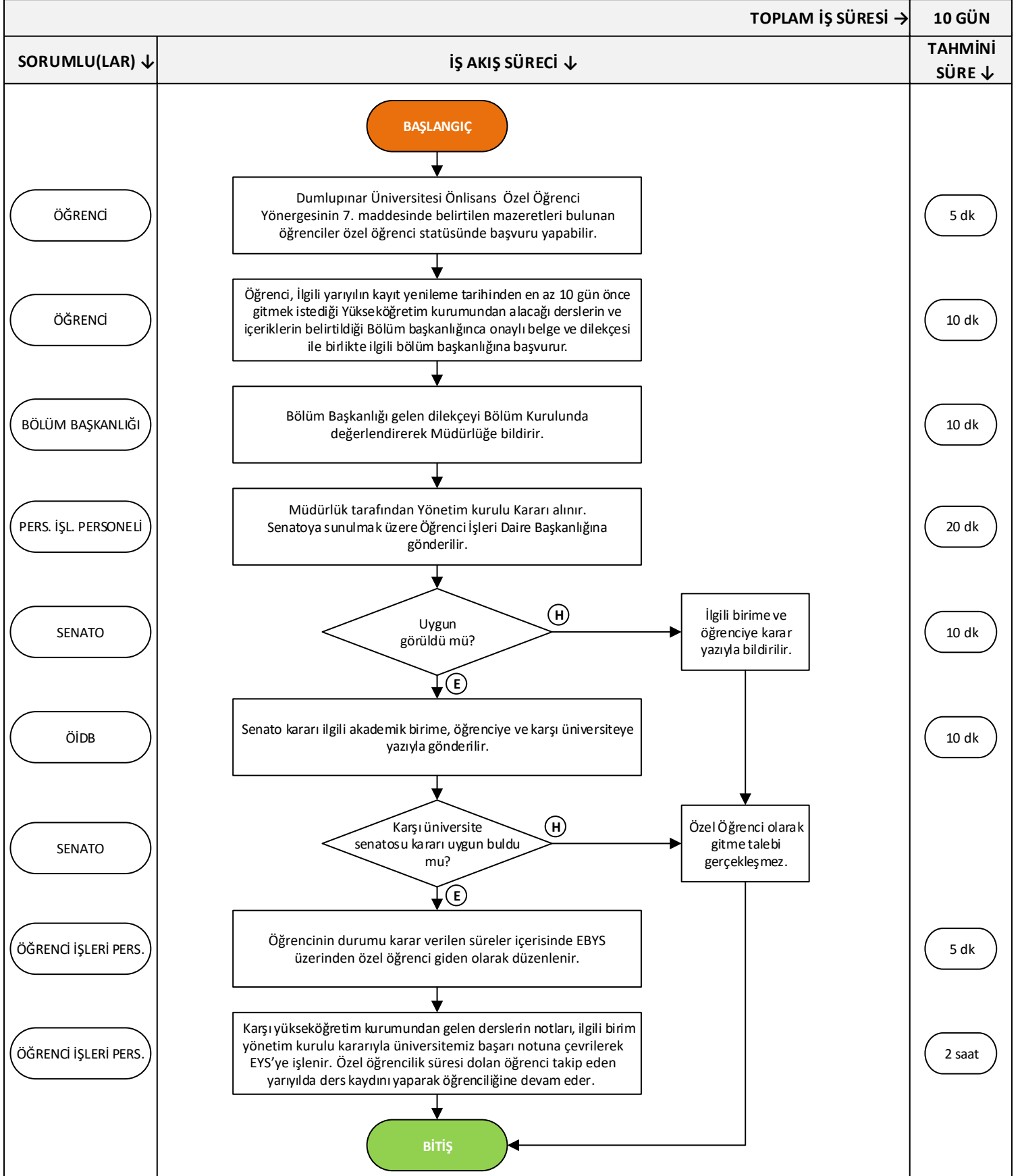


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

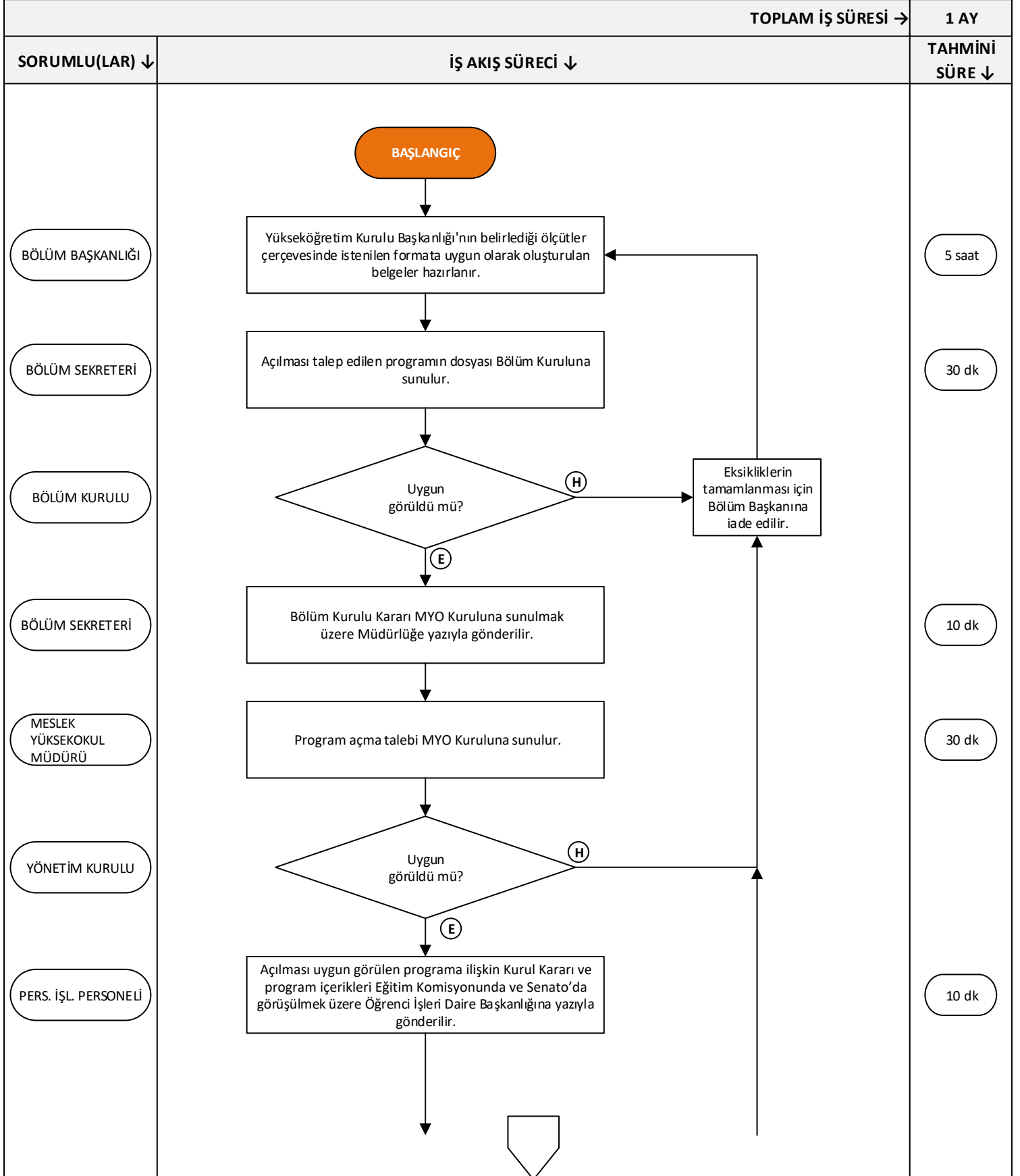
Doküman No	İAŞ-Öİ-007
İlk Yayın Tarihi	08.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	15 GÜN
				TAHMİNİ SÜRE ↓
ÖİDB		Senato Kararı karşı yükseköğretim kurumuna, ilgili akademik birime ve öğrenciye yazıyla gönderilir.		10 dk
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.		Öğrencinin özel öğrenci olarak kaydı yapılır.		10 dk
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.		Özel öğrencilik süresi sonunda öğrenciye ait not döküm belgesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı aracılığıyla ilgili yükseköğretim kurumuna gönderilir.		10 dk
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.		Özel öğrencilik süresini tamamlayan öğrencinin Birim ile ilişkisi kesilir.		10 dk
		BİTİŞ		

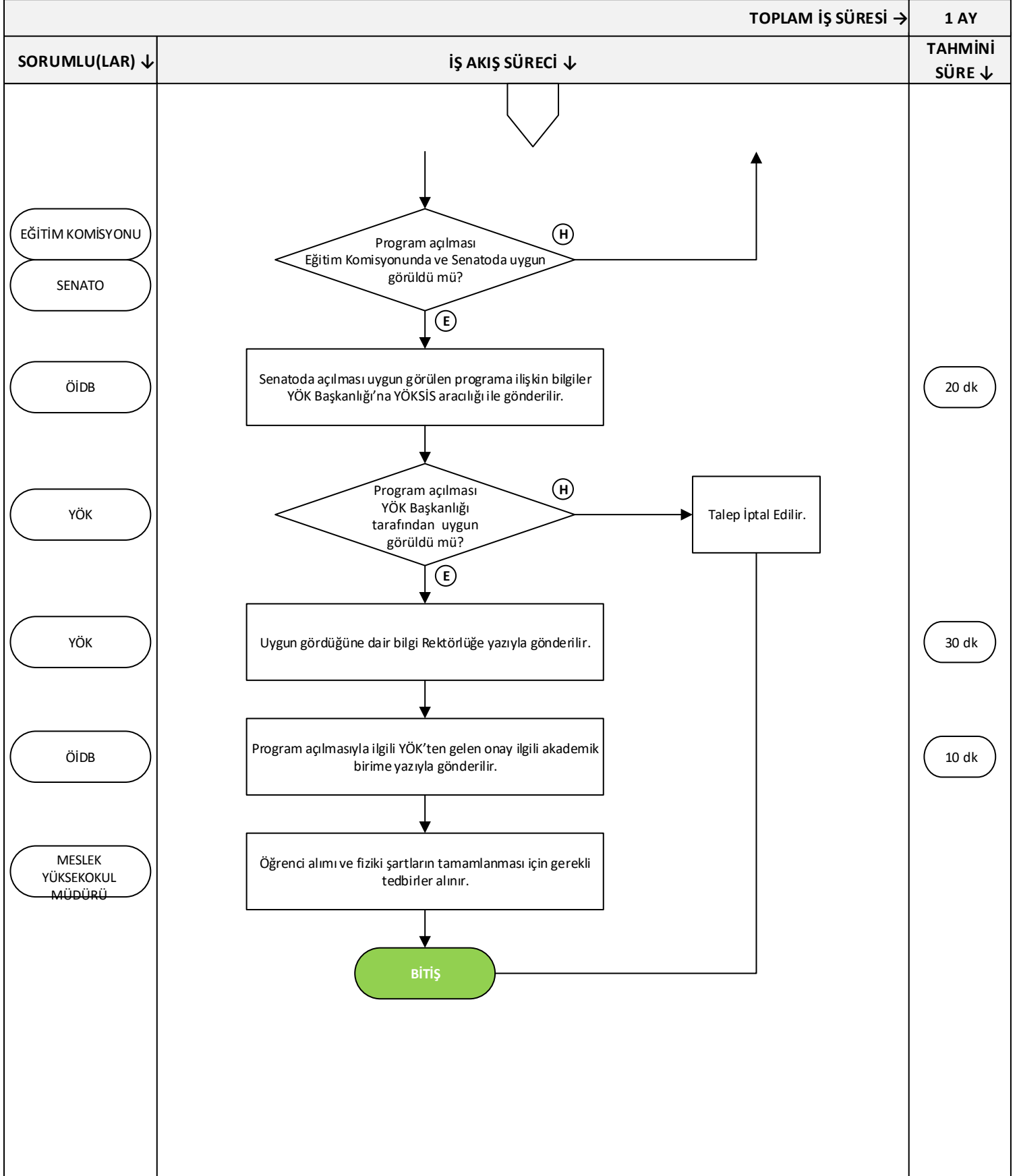
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yükseköğretim Sekreteri	Müdür



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yükseköğretim Sekreteri	Müdür



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

Doküman No	İAŞ-Öİ-10
İlk Yayın Tarihi	08.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		30 dk
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
AKADEMİK PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Öğretim elemanları, sorumlu oldukları derslerin sınav kağıt ve evraklarını bütünleme sınavlarının bitimini takip eden 15 (onbeş) gün içerisinde Öğrenci İşleri birimine teslim eder.</p>	10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	<p>Sınav Evrakı teslim tutanağı hazırlanarak imzalanır.</p>	10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	<p>Sınav kağıtları, tutanakları ve not çizelgeleri muhafaza edilmek üzere arşive kaldırılır.</p> <p>BİTİŞ</p>	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

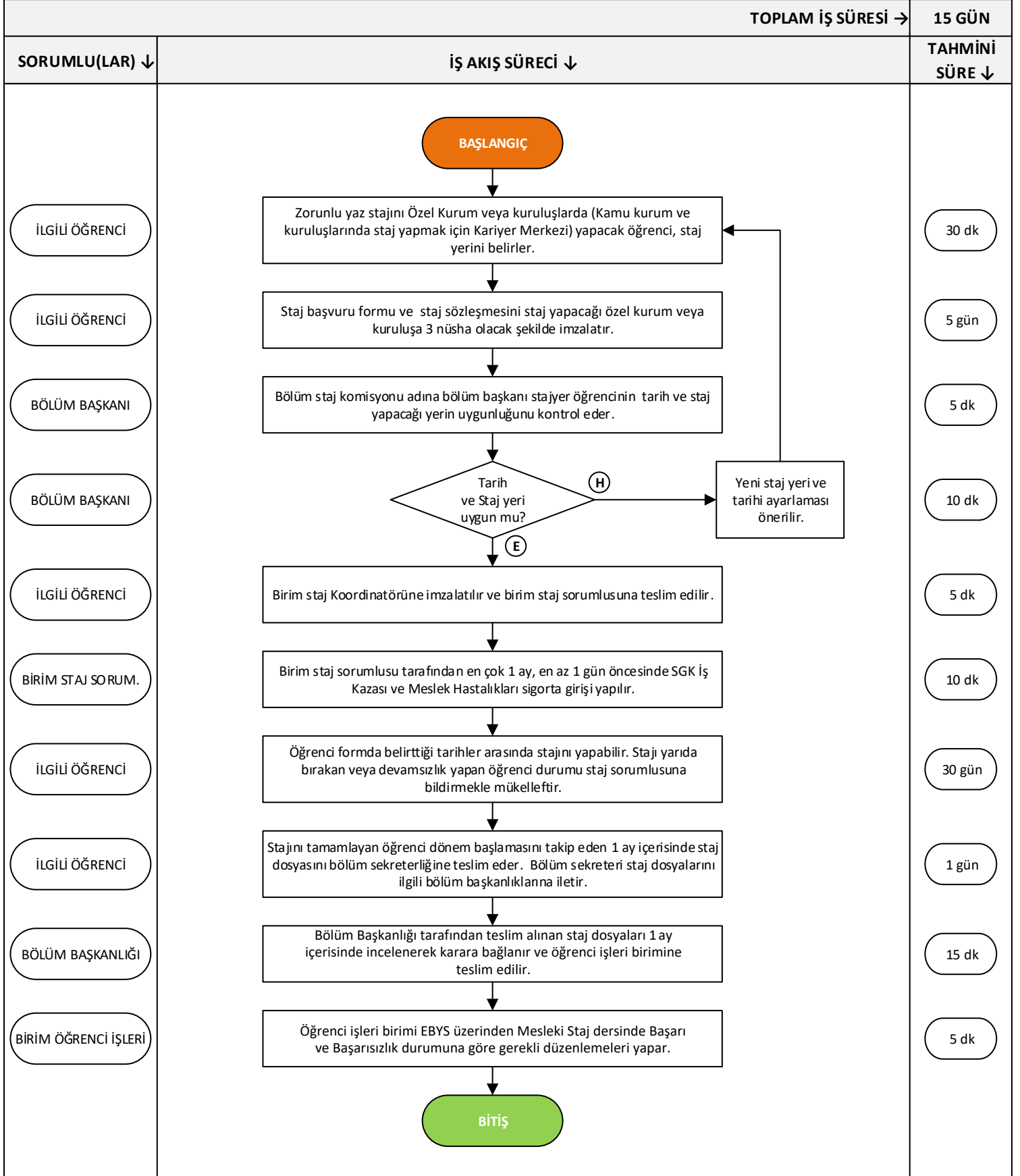
Doküman No	İAŞ-Öİ-011
İlk Yayın Tarihi	08.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		30 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
AKADEMİK PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Ara sınav, Final, Bütünleme ve Tek ders sınavları ilgili öğretim elemanı tarafından değerlendirilip OBS üzerinden notları ilan edilir.</p>	30 dk
ÖĞRENCİ	<p>Öğrenciler sınav sonuçlarına sınavın açıklandığı tarihten itibaren ilk 3 iş günü içerisinde maddi hata olup olmadığı ile ilgili Bölüm Başkanlığı'na dilekçe ile başvuruda bulunulur.</p>	10 dk
MÜDÜR	<p>Öğrencinin dilekçesi bölüm başkanlığınca dersi yürüten öğretim elemanına gerekli inceleme yapılması için yazılı olarak iletilir.</p>	10 dk
KOMİSYON	<p>Sınav evrakı dersi yürüten öğretim elemanı tarafından maddi hata olup olmadığı yönünden incelenir.</p>	20 dk
KOMİSYON	<p>Maddi hata var mı? (H)</p>	10 dk
KOMİSYON	<p>Maddi hata olmadığı yönünde tutulan tutanak Bölüm Başkanlığı tarafından öğrenciye bildirilir.</p>	
KOMİSYON	<p>Maddi hata olduğu tespit edilen sınav evrakı tutulan tutanakla birlikte Bölüm Başkanlığına, Bölüm Başkanlığı tarafından da MYO yönetim kurulunda görüşülmek üzere Müdürlüğe sunulur.</p>	30 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	<p>Sınav evrakı üzerinde ve EBYS'de maddi hata bulunan not düzeltilir.</p>	10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	<p>Notun düzeltildiği talep sahibine yazıyla bildirilir.</p>	30 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

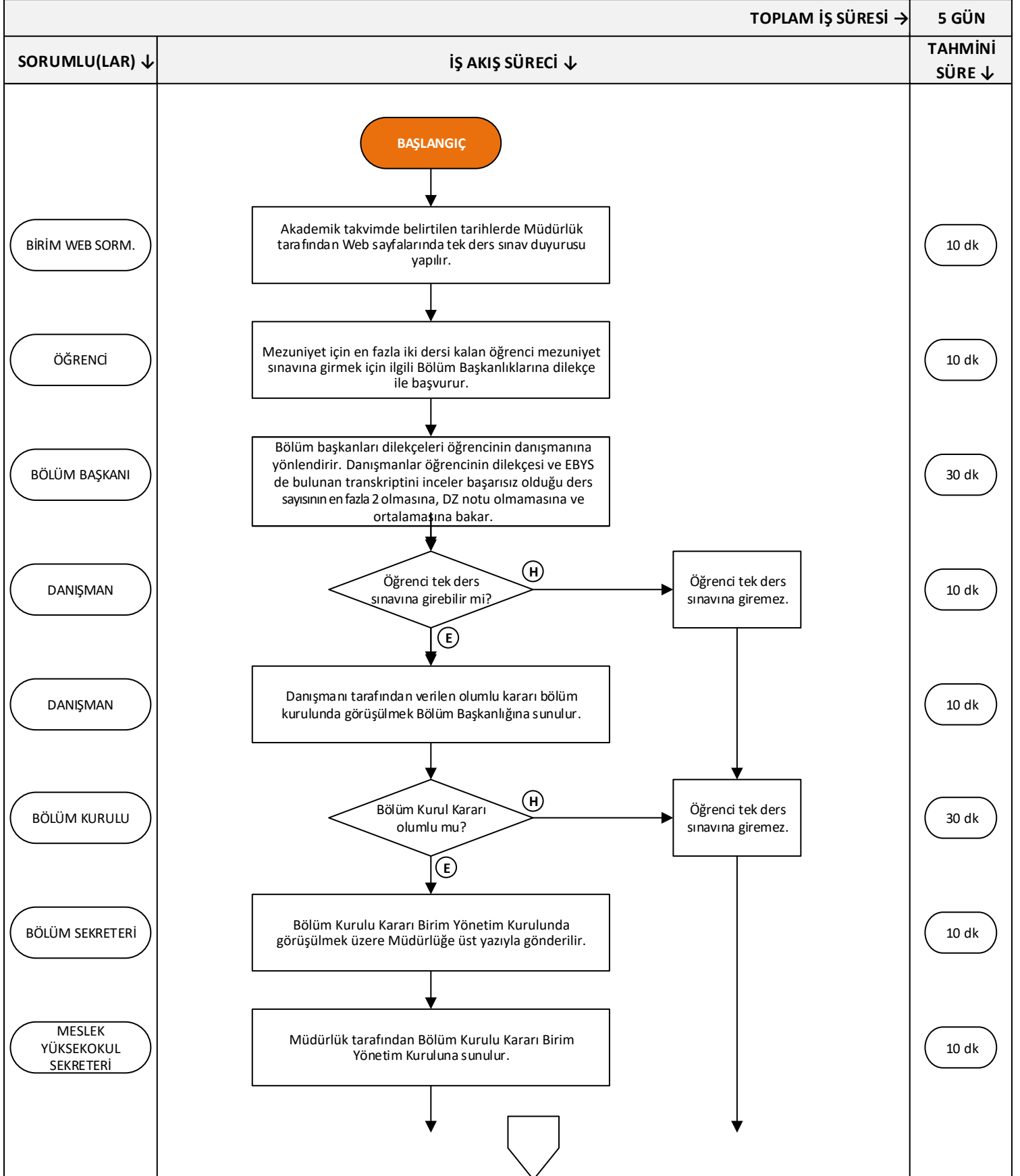
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p>TOPLAM İŞ SÜRESİ → 1 GÜN</p>	
BÖLÜM BAŞKANLIĞI			2 saat
BÖLÜM KURULU			10 dk
BÖLÜM SEKRETERİ			10 dk
MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ			30 dk
BİRİM YÖN. KURULU			
PERS. İŞL. PERSONELİ			10 dk
BİRİM WEB SORML.			10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Yüksekökol Sekreteri	Müdür

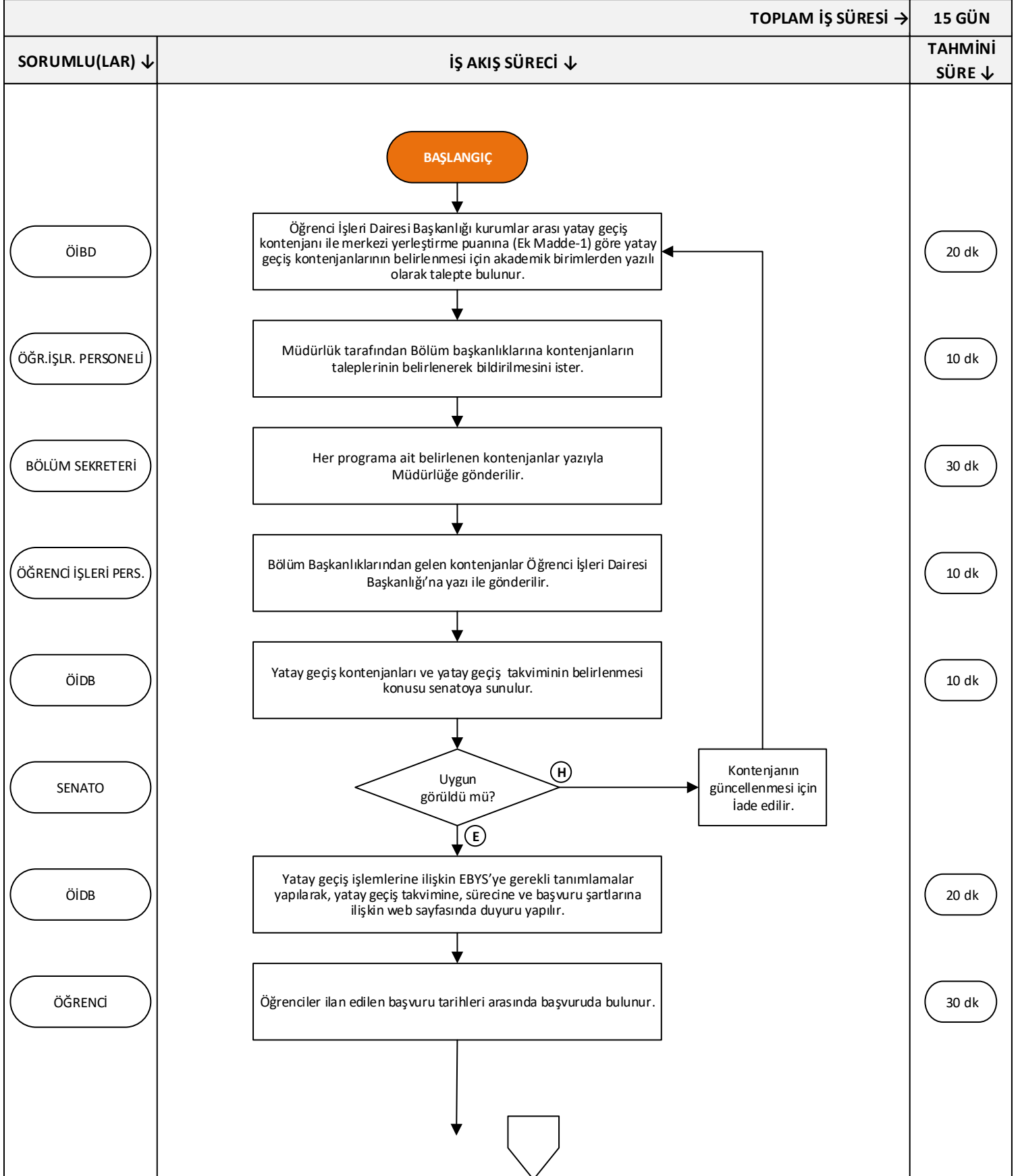


Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

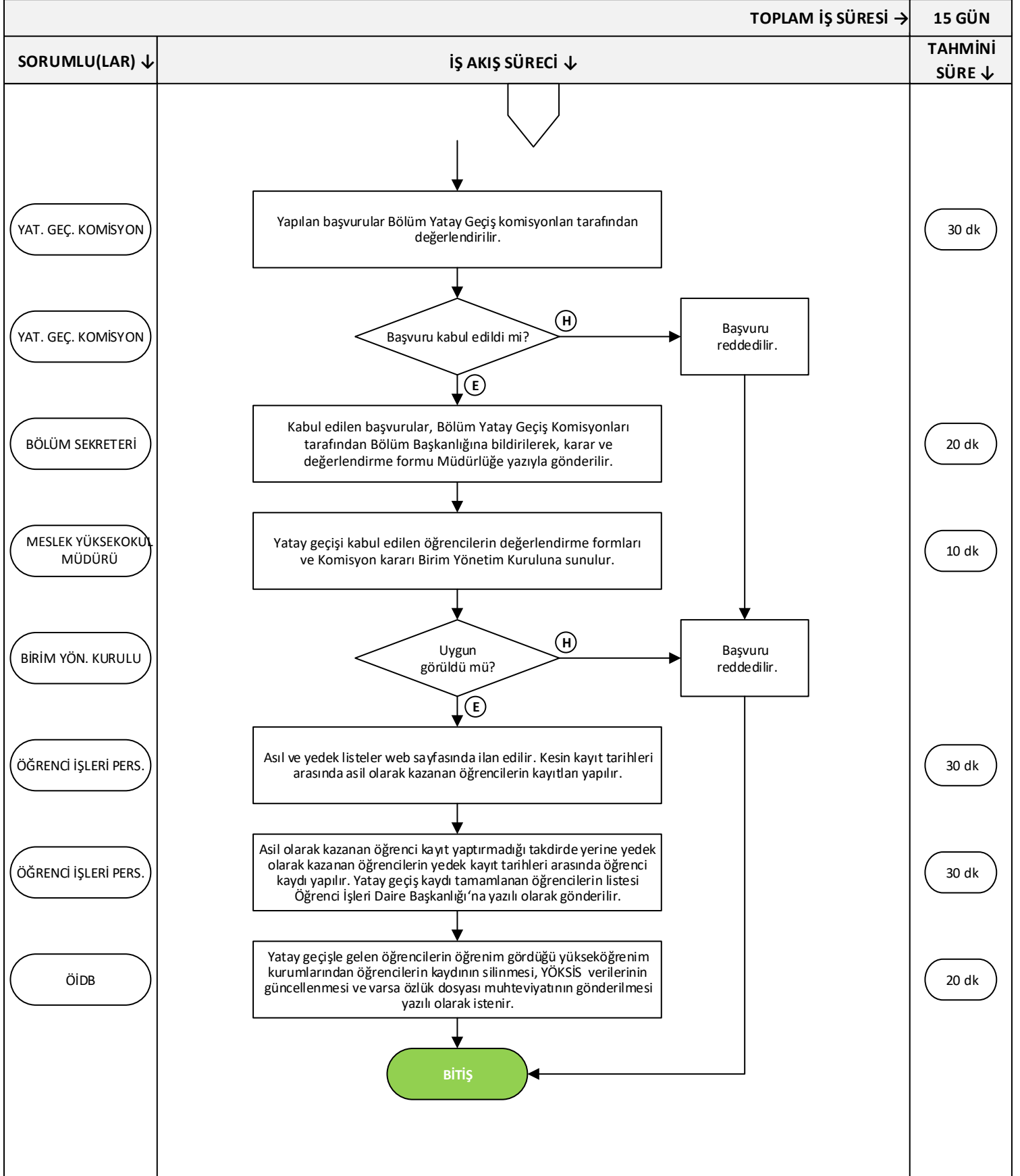
Doküman No	İAŞ-AB-014
İlk Yayın Tarihi	08.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		5 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
BİRİM YÖN. KURULU	<p>Decision: Birim Yönetim Kurulu uygun buldu mu? (H) / (E)</p>	
BÖLÜM BAŞKANLIĞI	<p>Process: Mezuniyet sınavına ilişkin tarih, saat ve salon bilgileri hazırlanarak birim web sitesinde yayınlanır.</p>	1 saat
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.	<p>Process: Öğrenciler belirlenen tarih ve saatte Mezuniyet sınavına katılır. Sınav sonuçları EBYS sistemi üzerinden ilan edilir.</p>	2 saat
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.	<p>Decision: Öğrenci sınavda başarılı oldu mu? (H) / (E)</p>	
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.	<p>Process: Mezuniyet sınav notu EBYS' ye girilir ve mezun durumda olan öğrencinin mezuniyeti hazırlanarak YÖKSİS ve ASAL'a bildirilir.</p>	30 dk
	<p>End: BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekökol Sekreteri	Müdür



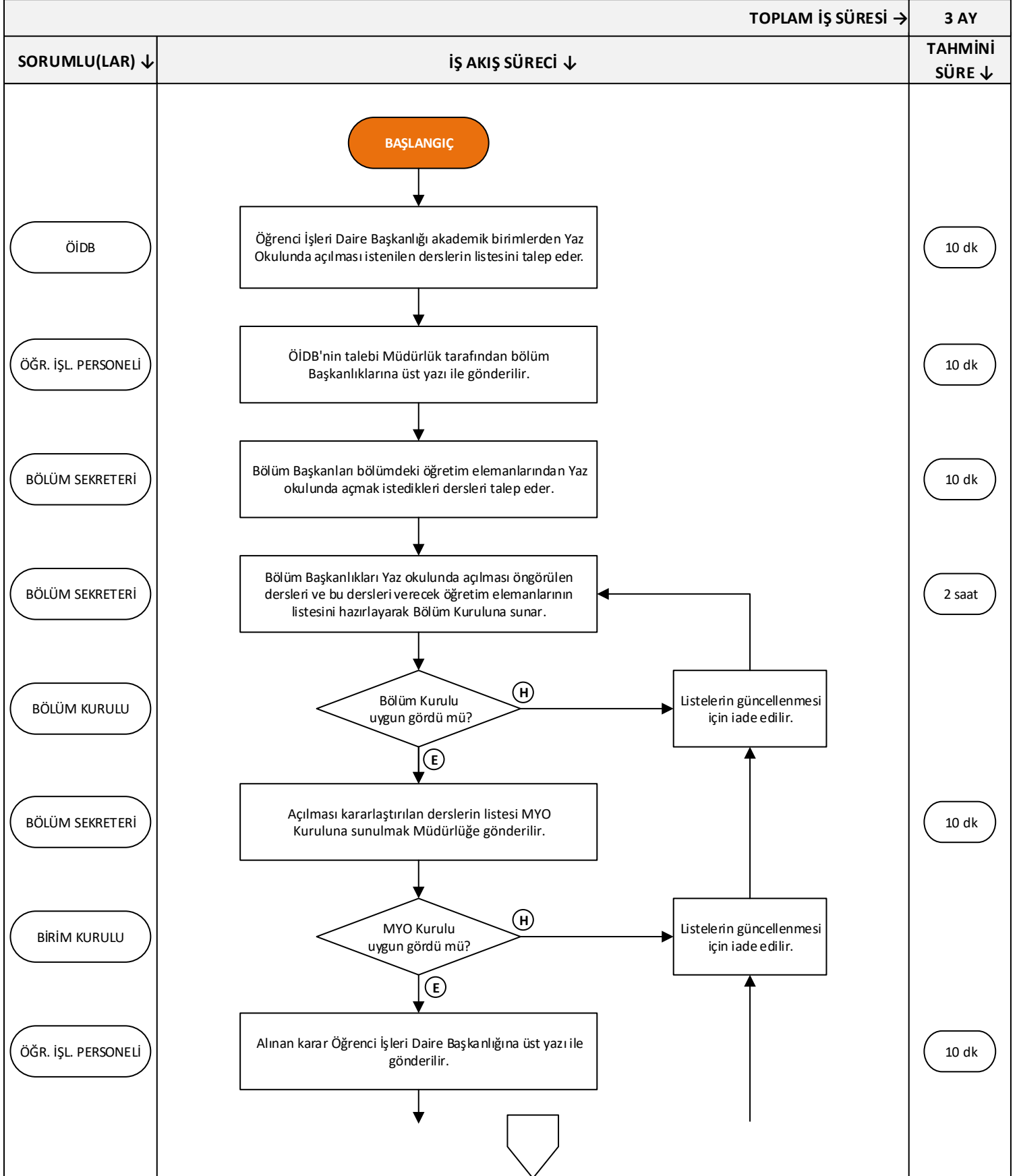
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür



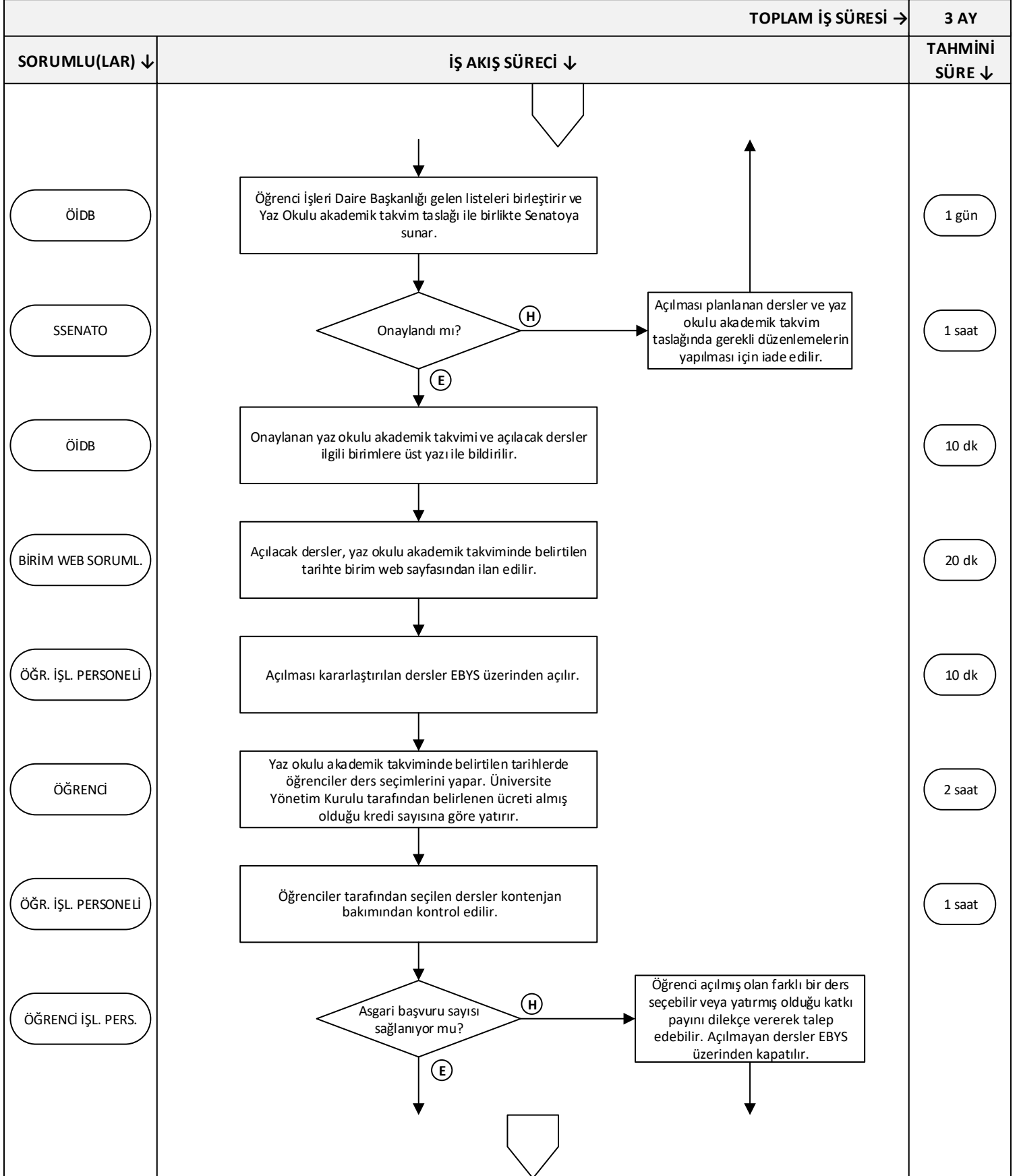
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	1 GÜN
İLGİLİ ÜNİVERSİTE		<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Yatay Geçiş ile başka bir üniversiteye kabul edilen öğrenci için ilgili üniversiteden resmi yazı gelir.</p>		10 dk
BİRİM YÖN. KURULU		<p>Gelen resmi yazı neticesinde öğrencinin kaydının silinmesi için birim Yönetim Kurulu kararı alınır.</p>		10 dk
ÖĞRENCİ İŞL. PERS.		<p>Öğrenci İşleri birimi tarafından alınan Yönetim Kurulu kararına istinaden EBYS üzerinden öğrencinin kaydı silinir varsa dosya muhteviyatı ilgili üniversiteye gönderilir.</p>		20 dk
		<p>BİTİŞ</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekökol Sekreteri	Müdür

Doküman No	İAŞ-İÖ-170
İlk Yayın Tarihi	08.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/3

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		3 AY
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	Öğrenciler tarafından seçilen dersler açılarak birim web sayfasından ilan edilir.	5 gün
AKADEMİK PERSONEL	Dersler akademik takvimde belirtilen sürelerde gerçekleştirilir.	7 hafta
AKADEMİK PERSONEL	Dönem sonunda öğretim elemanları EBYS üzerinden ek ders formu doldurarak ücret talebinde bulunur.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Öğretim elemanların ek ders ücretleri maaş karşılığı aranmaksızın öğrencilerin yatırmış olduğu ücretten ödenir.	2 saat
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		3 AY
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
ÖĞRENCİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Yaz okulunda Üniversitenin birimlerinde açılmayan dersi diğer üniversitelerden almak isteyen öğrenciler, içerik, dil, kredi ve yaz okulu akademik takvimini de gösteren resmi belge ile bölüme başvurur.</p>	10 dk
BÖLÜM SEKRETERİ	<p>Alınacak dersin üniversite birimlerinde açılmamış olması, o üniversitenin ilgili bölümüne ait taban puanı, öğrencinin kayıtlı olduğu bölümün üniversiteye giriş yılındaki merkezi yerleştirme puanına eşit veya yüksek olması, içerik ve kredilerinin uygun olması yönünden bölüm kurulunda değerlendirir.</p>	30 dk
BÖLÜM KURULU	<p>Bölüm Kurulu uygun gördü mü? (H)</p> <p>O dersi alamayacağı öğrenciye bildirilir.</p>	10 dk
BÖLÜM SEKRETERİ	<p>MYO Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Müdürlüğe üst yazı ile gönderilir.</p>	10 dk
MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	<p>Müdürlük tarafından Bölüm Kurul kararı MYO Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	10 dk
BİRİM YÖN. KURULU	<p>MYO Yönetim Kurulu uygun gördü mü? (H)</p> <p>O dersi alamayacağı öğrenciye bildirilir.</p>	
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Alınan karar ilgili bölüme, öğrenciye ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.</p>	20 dk
ÖĞRENCİ	<p>Öğrenci yaz okulunda derslerini alır. Yaz okulu başarı notlarının, Akademik Takvimde belirtilen tarihe kadar öğrenci tarafından ilgili birime ulaştırılması gerekir.</p>	10 dk
ÖĞRENCİ İŞL. PERS.	<p>Öğrencinin almış notlar Bölüm Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu kararı alınarak OBS 'ne işlenir.</p>	2 saat
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		15 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	<p>BAŞLANGIÇ</p>	
SKSDB	Her eğitim-öğretim yılı başında Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından yazı ile akademik birimlere ayrılan yemek bursu kontenjanı ve koşulları bildirilir.	10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	Yemek Bursu başvuru koşulları çeşitli kanallarda duyurularak ilan edilir.	20 dk
EBYS KOORNAT.	EBYS sistemi üzerinden öğrencilerin başvuru süreci başlatılır.	1 saat
ÖĞRENCİ	Başvuruda bulunan öğrenci başvuru evrakının çıktısını alarak imzalı bir şekilde ilgili birime teslim eder.	7 gün
KOMİSYON	Müdürlük tarafından yapılan başvuruları değerlendirmek üzere komisyon oluşturulur. Oluşturulan komisyon başvuruları değerlendirir.	2 saat
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	Komisyon tarafından yemek bursu başvurusu uygun görülen öğrencilerin evrakları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.	10 dk
SKSDB	SKSDB tarafından yemek bursu almaya hak kazanan öğrencilerin kartları yemekhane sistemine burslu olarak kayıt yapılır. Öğrenciler rezervasyon yapmak suretiyle yemeklerini ücretsiz yiyebilir.	1 saat
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>İlgili yarıyıl sonunda bölüm/program bazında öğrencilerin not ortalamaları sisteminden tespit edilir.</p>	10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	<p>EBYS sisteminden tespit edilen öğrencilerin kontrolleri sağlanır.</p> <p>1-)Normal öğretim süresini aştı mı? 2-) Döneminde alması gereken tüm dersleri alıp, başarısız olduğu ders var mı? 3-) Önceki dönemlerden almadığı ve başarısız olduğu ders var mı?</p>	20 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	<p>Listeler uyumlu mu? (H)</p> <p>Listeler tekrar gözden geçirilir.</p>	10 dk
BİRİM YÖN. KURULU	<p>Bölmelerde %10'a giren öğrenciler için Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p>	20 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	<p>%10'a giren öğrenci listesi web sayfasında ilan edilir.</p>	10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	<p>% 10'a giren öğrenci listesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sistemde bulunan katkı payının güncellenmesi için üst yazı ile gönderilir.</p>	10 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür