



Elektronik Belge Yönetimine Geçiş: Sistem Gereksinimleri ve Kurumsal Model Oluşturma Çalıştayı

Doç. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRCİ

TÜBİTAK-SOBAG-110K592 Numaralı Proje Yürütücüsü

fozdemirci@gmail.com

Doç. Dr. Özlem BAYRAM

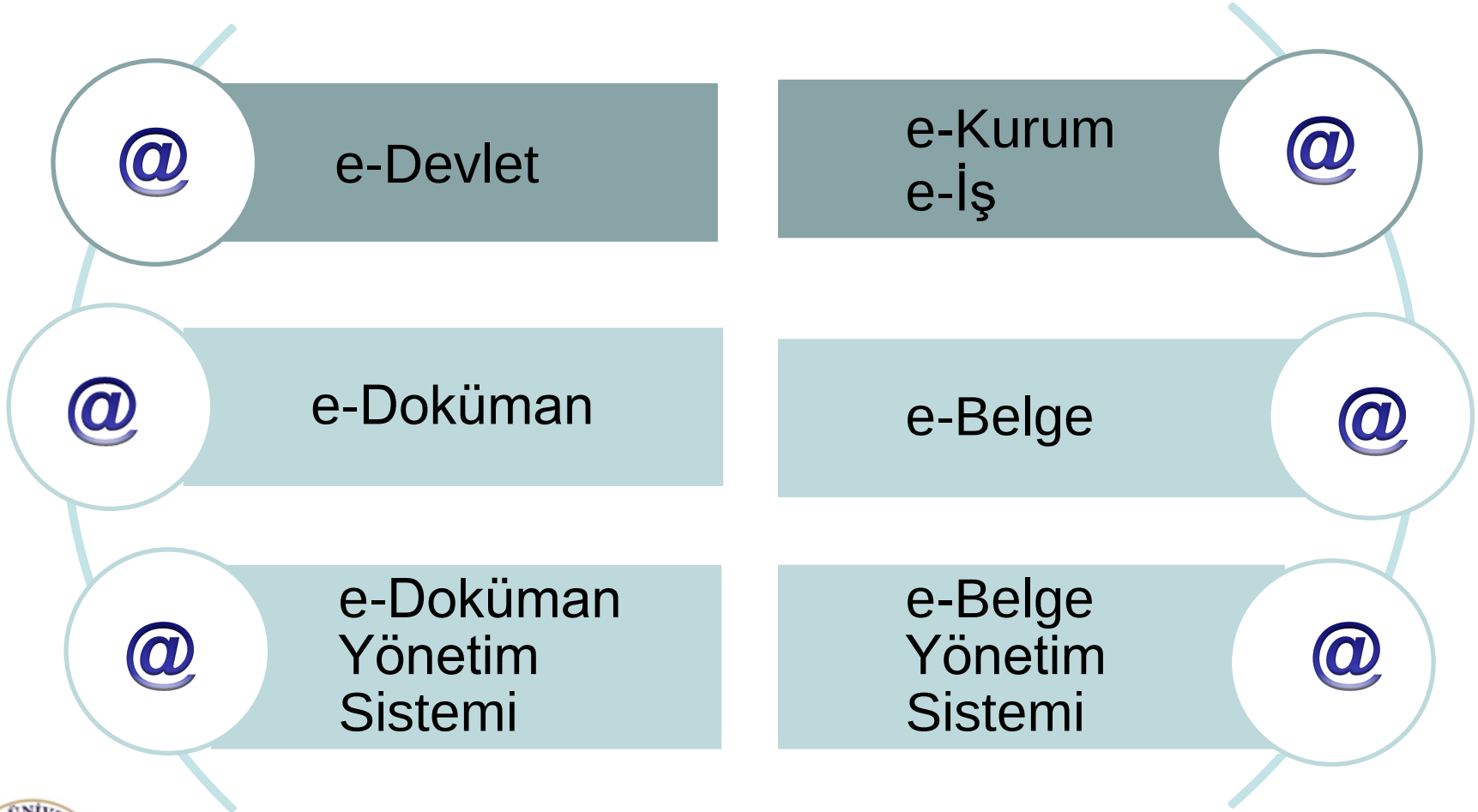
TÜBİTAK-SOBAG-110K592 Numaralı Proje Araştırmacısı

ozlembayr@gmail.com



* TÜBİTAK ve Ankara Üniversitesi tarafından desteklenen 110K592 numaralı proje Ankara Üniversitesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü işbirliği ile yürütülmektedir.

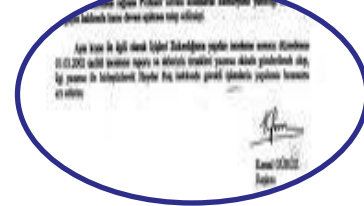
e-Belge Yönetimine Geçiş: Sistem Gereksinimleri ve Kurumsal Model Oluşturma Çalıştayı





DOKÜMAN

- * Üzerinde değişiklik yapılması mümkündür.
- * Sahibi üreticisidir ve uygun gördüğü dokümanları imha edebilir.
- * Düzenlenmesi, tanımlanması ve dosyalanması üreticisinin/sahibinin sorumluluğundadır.
- * Dokümanın güvenli bir şekilde depolandığından üreticisi sorumludur.
- * Kurumsal bir onay ve /veya kayıt sistemi içerisinde yer almaktadır.



BELGE

- * İçeriğin değiştirilmesine izin verilmez.
- * Belgeler ancak kurumsal saklama planları çerçevesinde imha edilebilir ve imha işlemi kayıt altına alınır.
- * Düzenleme ve tanımlama faaliyetleri kurumsal dosya tasnif planları çerçevesinde yapılır.
- * Kurumsal ve bireysel faaliyetlerin delili olduğu için içerik, ilişki ve format bilgisi korunmalıdır.
- * Yetkili imza ve /veya kurumsal onay bilgisi belgeye fiziksel ya da mantıksal olarak iliştilirilmelidir.



e-DYS

Kurum faaliyetleri ile ilgili **belge statüsü kazanmamış** dokümanların içerdiği bilgi açısından depolanması, kullanılması, düzenlenmesi, tanımlanması ve bu dokümanlara erişim gibi fonksiyonları yerine getirmek üzere kullanılan sistemlerdir.



e-BYS

Kurumların iş süreçlerinde yasal hükümler çerçevesinde iş ve işlemlerini yerine getirirken ürettikleri/aldıkları her türlü bilgi ve belgenin orijinal özelliklerinin ve içeriklerinin korunarak, **delil** sayılabilecek ve **hesap vermeye** temel olacak biçimde, elektronik ortamda yönetilmelerinin sağlanması süreçlerinin bütününden oluşan sistemlerdir.

EBY Neden Kurumsal bir Gereksinim?

İşlemler*	EBYS Öncesi	EDYS Sonrası	Hızdaki Değişim (EDYS Öncesi / EBYS Sonrası)
Genel müdürlük bünyesindeki başka bir daire başkanlığına belge gönderilmesi	28 dakika	13 dakika	2,15 kat
Genel müdürlüğe bağlı olmayan bir birime belge gönderilmesi	42 dakika	13 dakika	3,23 kat
İl sınırları dışındaki bir taşra teşkilatına belge gönderilmesi	5792 dakika	13 dakika	445,53 kat
Birime gelen bir belgenin muhatabına ulaşması	21 dakika	15 dakika	1,40 kat

* SGK EBYS'nin İşlem Hızına Etkisine Yönelik Araştırmada;

- SGK'da **EBYS** sayesinde;
 - Bir belgenin oluşturulup ilgili merkez veya taşra birimine ulaştırılması,
 - Birime gelen bir belgenin muhatabına ulaşması açısından işlem hızında **artış** yaşanmıştır.

F. Haki. Uzmanlık Tezi. SGK, 2012 (Danışman: Doç. Dr. F. Özdemirci)



EBY Neden Kurumsal bir Gereksinim?

- ✓ E-devlet bileşeni olarak “kamuda elektronik kayıt yönetimi” **(2005 Yılı E-dönüşüm Eylem Planı)**
- ✓ Kamu harcamalarında tasarruf sağlama
- ✓ Kurum içi ve k. arasında belge üretiminde standart uygulamalar sağlama
- ✓ Kamu kurumlarında hesap verilebilirliği sağlama
- ✓ Kurum içi ve k. arasında hızlı ve etkili iletişim
- ✓ Belgenin üretimi, yeniden kullanımı, saklama, koruma ve imha işlemlerinin en doğru, sağlıklı, hızlı ve kolay yürütülmesini sağlama,
- ✓ İş ve hizmet akışının kontrolünü sağlayarak karar verme sürecine destek olma
- ✓ Kurumsal hafızanın korunmasını ve geleceğe aktarılmasını sağlama

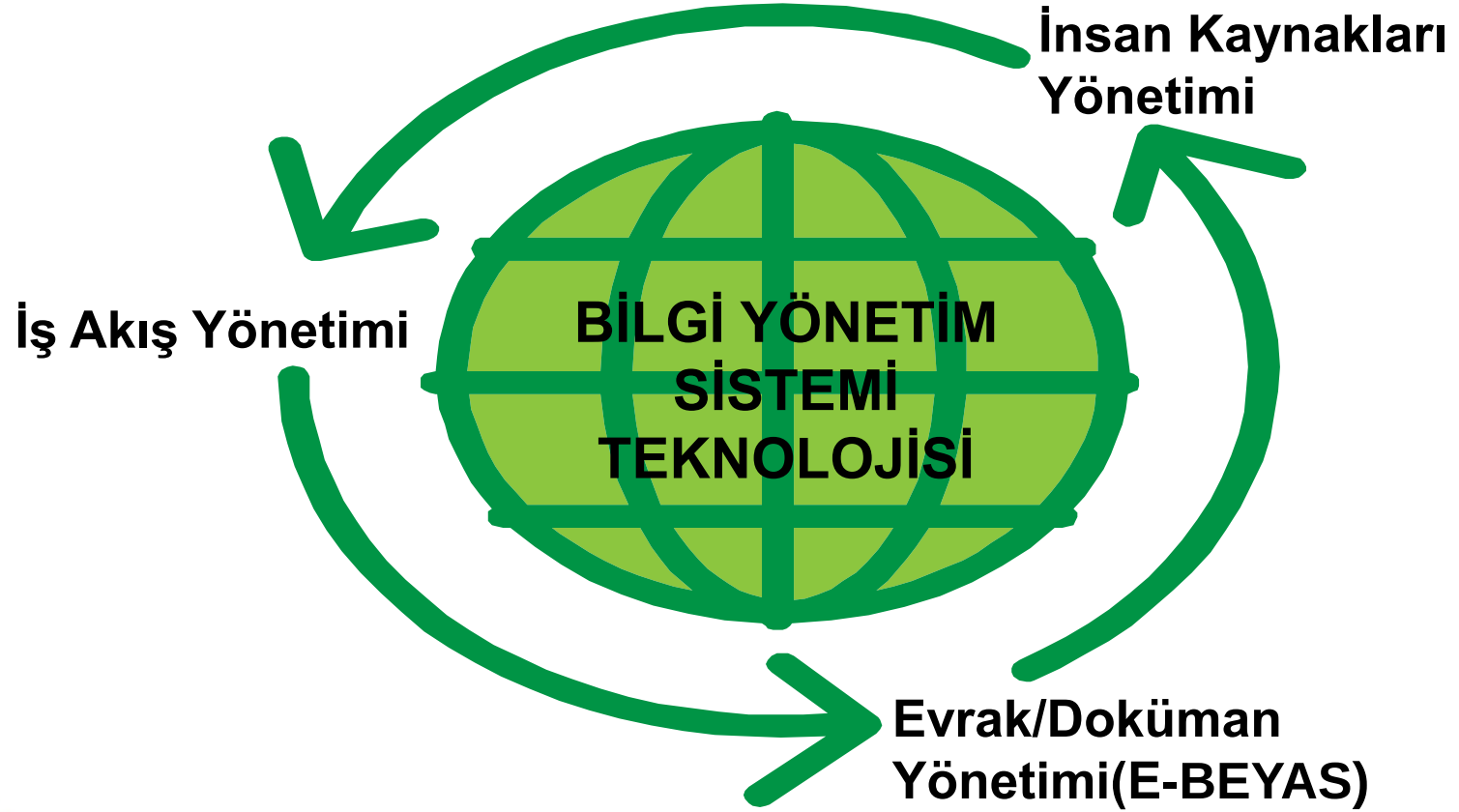


e-BEYAS'a Geçiş Süreci

- EBY kurumun diğery yönetim fonksiyonlarından ayrı değildir. **Yönetim sürecinin ayrılmaz parçası olarak görülmesi,**
- Belge yönetim **birimi kurulması** ve sistemde yer alacak güncel belgelerin, bu birim kontrolünde bir **veri tabanında** tutulması ve denetimlerinin sağlanması,
- Sonraki adımda ise, **geriye dönük belgelerin** ve/veya mevcut arşiv sisteminin de bu yeni oluşum ile bütünleşik bir sistemde yapılandırılması,
- Belge Yönetim Programının bir **yönetisel fonksiyon** olarak yapılandırılması

e-BEYAS'a Geçiş Süreci

Bilgi Yönetim Sisteminde e-Belge Yönetimi



e-BEYAS'a Geçiş Süreci

1. Süreç yönetimini yapılandırma
2. e-BEYAS **sistem mimarisinin** tasarımı
3. **BEYAS uygulamalarının e-sürece taşınması ve e-uygulamalara uyarlanması**
4. Kurumsal yapıya uygun yazılım belirleme ve **yazılımı kurumsallaştırma süreci**
5. **Eğitim verilmesi**: *Farkındalık eğitimi ile başlanması, üst düzeyden başlanarak tüm pozisyon ve kademeleri içeren eğitim yapılması vb.*
6. e-belge yönetimine geçilmesine yönelik, var olan yönergelerde gerekli değişikliklerin yapılması ve gerekiyorsa **yeni yönetmelik ve yönergelerin hazırlanması.**



e-BEYAS Gereksinimleri

Standartlar

- TSE 13298– Elektronik belge yönetimi standardı vb.

Mevzuat

- *Bilgi Edinme Hakkı Kanunu* (Elektronik belgenin hukuki geçerliliği)
- *5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu* (E-İmzanın hukuki geçerliliği)
- *5228 Sayılı Vergi Usul Kanunu* (E-beyanname)
- *7201 sayılı Tebligat Kanunu* (E-tebligat)
- TSE 13298 no'lu standarda göre işlem yapacak, ayrıca üretmiş oldukları elektronik belgenin kurumlar arası paylaşımını Devlet Arşivleri internet adresinde belirlenen kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterlerine göre gerçekleştirecektir (2008/16 Sayılı Başbakanlık Genelgesi).

e-BEYAS Gereksinimleri

Sisteme Erişim ve Güvenlik

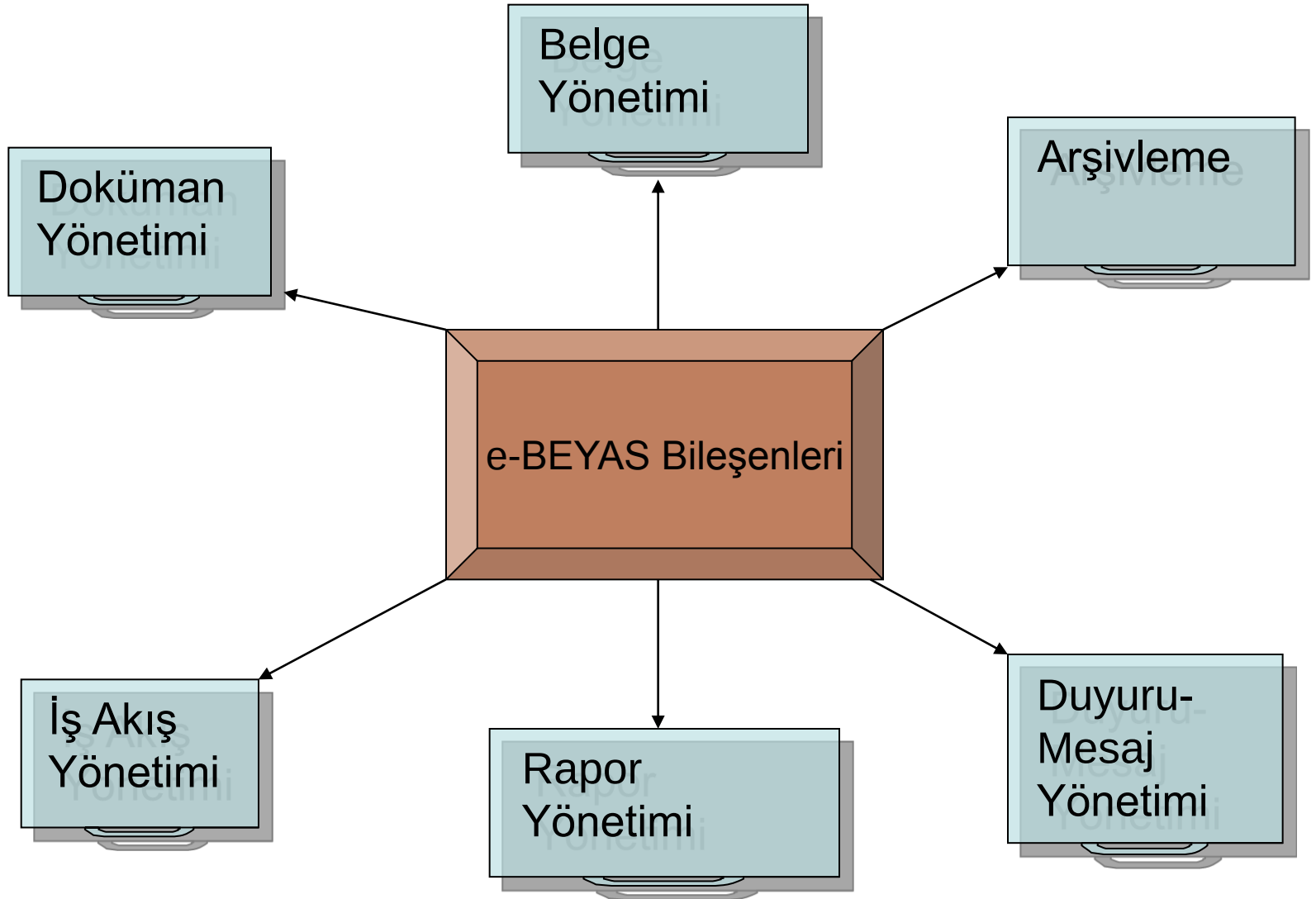
- Belgenin tanımlanabilirliğini sağlayacak unsurlar
- İçerięi ve fiziksel özellikleri yönünden bütünlüęü
- e-imza, zaman damgası ve e-mühür bilgileri, EBY sistem bilgileri
- Belgelerin üretiminden tasfiyesine kadar geçen sürede mülkiyet ve fonksiyon iliřkilerinin korunması
- Sisteme giriş, belge fon, seri/klasör , kayıtlara erişim hakları, kullanıcı rollerinin belirlenmesi, gizlilik, kısıtlama ve şifre tanımlarının yapılması

Denetim

Biliřim Altyapısı



Modelleme



e-BEYAS Bileşenleri

Belge Yönetimi:

- Belge üretim işlemleri,
- belge şablonları (yazışma şablonları, formlar vb), sesli, görüntülü vb. belgeler,
- gelen-giden belge/evrak kayıtları, gelen belge/evrak kabulü ve onayı, e-posta yönetimi,
- birim yazışma kodları ile dosya kodları kullanımı,
- Belge/evrak işlem süreçleri, belge/evrak işlem durumu, kurum içi ve kurum dışı güvenli belge/evrak gönderimi ve alımı,
- genel belge/dosya saklama planları, kurumsal belge/dosya saklama planları,
- belge/dosya transfer işlemleri, belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri vb. yürütülmesi.



e-BEYAS Bileşenleri

Doküman Yönetimi:

- Elektronik belge/evrak yönetim bileşeni için bir ön süreç aracıdır.
- Burada yer alan dokümanlar, resmi yazıların üretilmesinde ihtiyaç olması durumunda belge/arşiv yönetimi kısmına aktarılarak kullanılabilir.
- Örneğin, üniversitenin bilimsel ve kültürel etkinliklerine ilişkin dokümanlar, etkinliklerde çekilen fotoğraflar, görüntü kayıtları gibi dokümanlar, kılavuzlar, proje belgeleri, ihale şartnameleri, vb. gibi.

e-BEYAS Bileşenleri

Arşivleme İşlemleri:

- Belge/dosyaların arşivlenmesi, transfer ve tasfiye işlemleri, geriye dönük ıslak imzalı belgelerin arşivlenmesi, kuruma özel belge türlerinin arşivlenmesi (*teknik arşiv, görüntü arşivi, ses kayıt arşivi vb.*)
- Güncel belge yönetim modülü ile entegre çalıştırılması
- Depolama, erişim, kontrol, dosya/klasör barkod kullanımı vb.

e-BEYAS Bileşenleri

İş Akış Yönetimi:

- İş süreci tanımlama, görev tanımlama, kullanıcı tanımlama,
- Yetkilendirmeler (kullanıcıya yetki, birime yetki, role yetki, hiyerarşik yetki, vekalet vb.), kişiye atanan işler ve süreleri,
- yönergeler, şifreleme, kimlik doğrulama, intranet ve internet kullanıcısı rolleri, müşteri için belge/evrak izleme vb.

E-BEYAS Bileşenleri

Duyuru ve Mesajlar:

- ❖ Sistemi kullananlara, genel duyuru yapılması ve kullanıcıların kendi aralarında haberleşmelerini (iş süreçleri ile ilgili) sağlama.

Rapor Yönetim:

- ❖ Belge üretim ve yönetim sürecine yönelik raporlama, iş takibine yönelik raporlama, istatistikler, yönetim bilgi sistemine veri sağlama amaçlı raporlama vb. parametrik raporlamalar.

e-BEYAS Modelinin Fonksiyonları

- Belge/bilgilerin kayıt altına alınması,
- Belge akışlarını izleme,
- İş süreçlerini izleme,
- Belgeleri üretim yerlerine ve fonksiyonlarına göre sınıflandırma,
- Belgelere etkin erişim sağlama,

e-BEYAS Modelinin Fonksiyonları

- Belge/Dosyaları saklama, koruma, arşivleme,
- Kurum içi ve kurum dışı haberleşme,
- Belge yönetim süreçlerine ilişkin raporlama,
- Yönetim Bilgi Sistemi'ne veri sağlama amaçlı raporlama,
- Kurum, birim, kişi performanslarını değerlendirme verileri sağlama.

Süreç Yönetimi

Öncelikli Stratejik Hedefler

1. Eylem planı taslağının hazırlanması
2. Diğer kurumları ziyaret
3. Kaynak ihtiyacının belirlenmesi
4. Eylem planı aşamalarına göre maliyetin dağılımı
5. Zaman takviminin belirlenmesi
6. Geniş katılımlı çalıştay yapılması
7. Eylem planının gözden geçirilmesi
8. Analiz çalışmalarının başlatılması
9. e-beyas sistem mimarisinin tasarımı

Süreç Yönetimi

1. Projelendirme: Eylem planı oluşturulması
 - *Yönetim tarafından talep edilen nedir?*
 - *Olması gereken ya da ihtiyaçlar nelerdir?*
2. Aşamalar için kaynak yaratılması
 - *Bütçe miktarı/kısıtı,*
 - *Bütçe harcama usul ve yöntemlerinin bilinmesi*
3. Sürecin başladığının tüm kuruma duyurularak uygulama sürecine dikkatlerinin çekilmesi
4. Diğer üniversite ve kuruluşların çalışma ve uygulamalarının yerinde görülmesi,

Süreç Yönetimi

5. E-Belge yönetimi kapasite değerlendirme çalışmasının yapılması
6. BEYAS uygulamalarının e-sürece taşınması ve e-uygulamalara uyarlanması
7. Eğitim verilmesi
 - *Farkındalık eğitimi ile başlanması, üst düzeyden başlanarak tüm pozisyon ve kademeleri içeren eğitim yapılması vb.*
8. Görev alacak nitelikli personelin belirlenmesi

Süreç Yönetimi

9. Analiz çalışmaları için danışmanlık hizmeti alınması veya iç kaynaklarla yürütülmesi
10. e-belge/evrak yönetim sürecine geçiş için kurumsal analiz çalışmalarının yürütülmesi (*öncelikle rektörlük idari birimleri- 18 ana birim ve alt üniteleri vb. ile 2 fakülte pilot uygulama vb.*)
11. Kurumsal yapıya uygun yazılım belirleme ve yazılımı kurumsallaştırma süreci
12. e-belge/evrak yönetimine geçilmesine yönelik, var olan yönergelerde gerekli değişikliklerin yapılması ve gerekiyorsa yeni yönetmelik ve yönergelerin hazırlanması.

Süreç Yönetimi: Projelendirme

- Proje Yönetimi

- Analiz Çalışmaları

- E-İmza Sertifika Süreci

- Kurumsallaştırma

- Test Kurulum

- Tanımlamalar ve Veri Girişleri

- Dokümantasyon ve Kılavuzlar

- Eğitimler

- e-İmza Kütüphaneleri / API Alımı ve Kurulum

- Uygulama Sunucularına Kurulum

- TS 13298 Sertifika Süreci

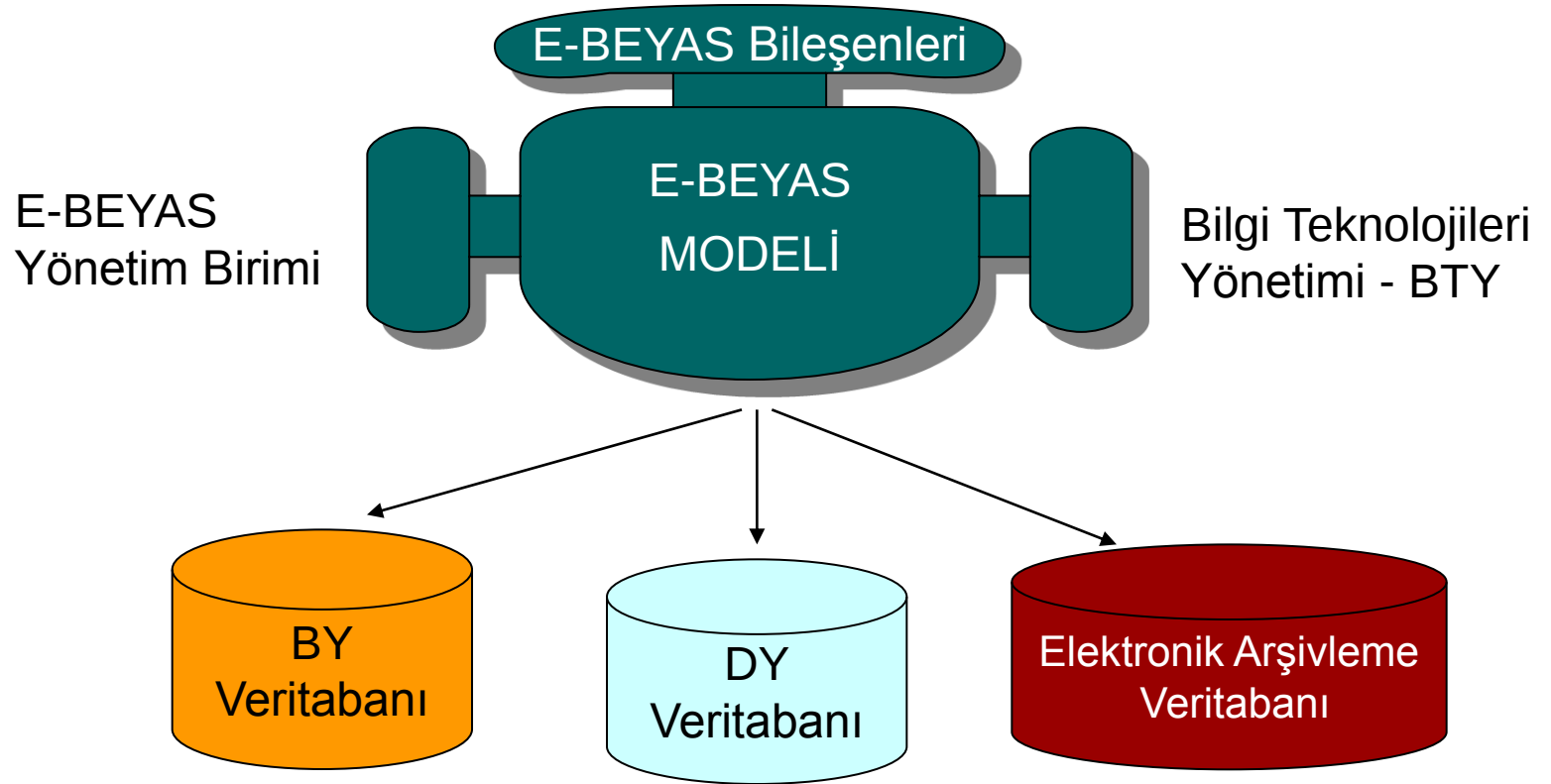
- Bakım Hizmeti ve Yardım Masası

Süreç Yönetimi

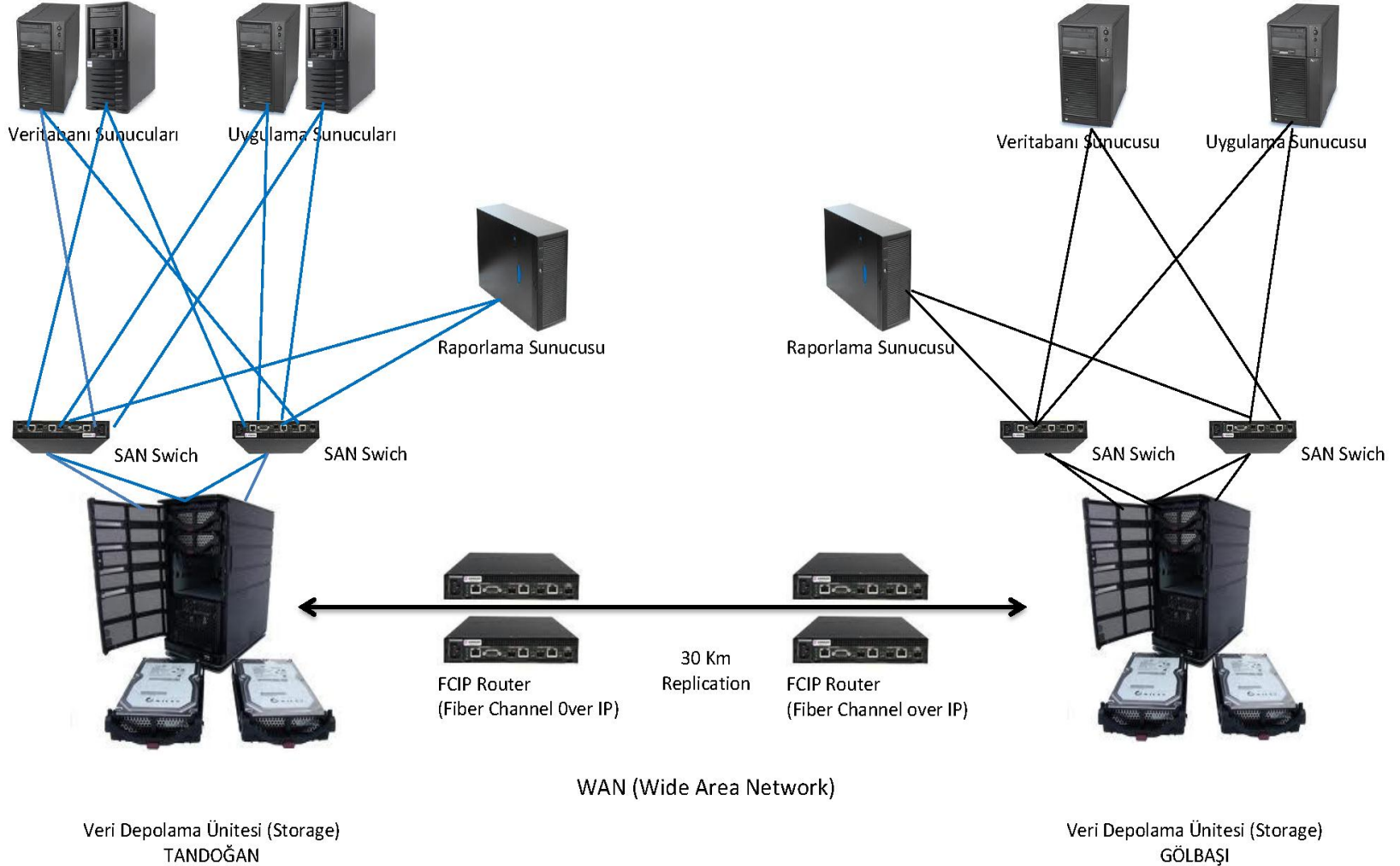
Bilgi Teknolojileri

- Görüntü ve içerik yakalama araçları (tarayıcılar, faks entegrasyonu vb.),
- Sistem Mimarisi, Veritabanı Yapısı ve Mimari, İstemci ve sunucular, **vb.**
- Yazılım

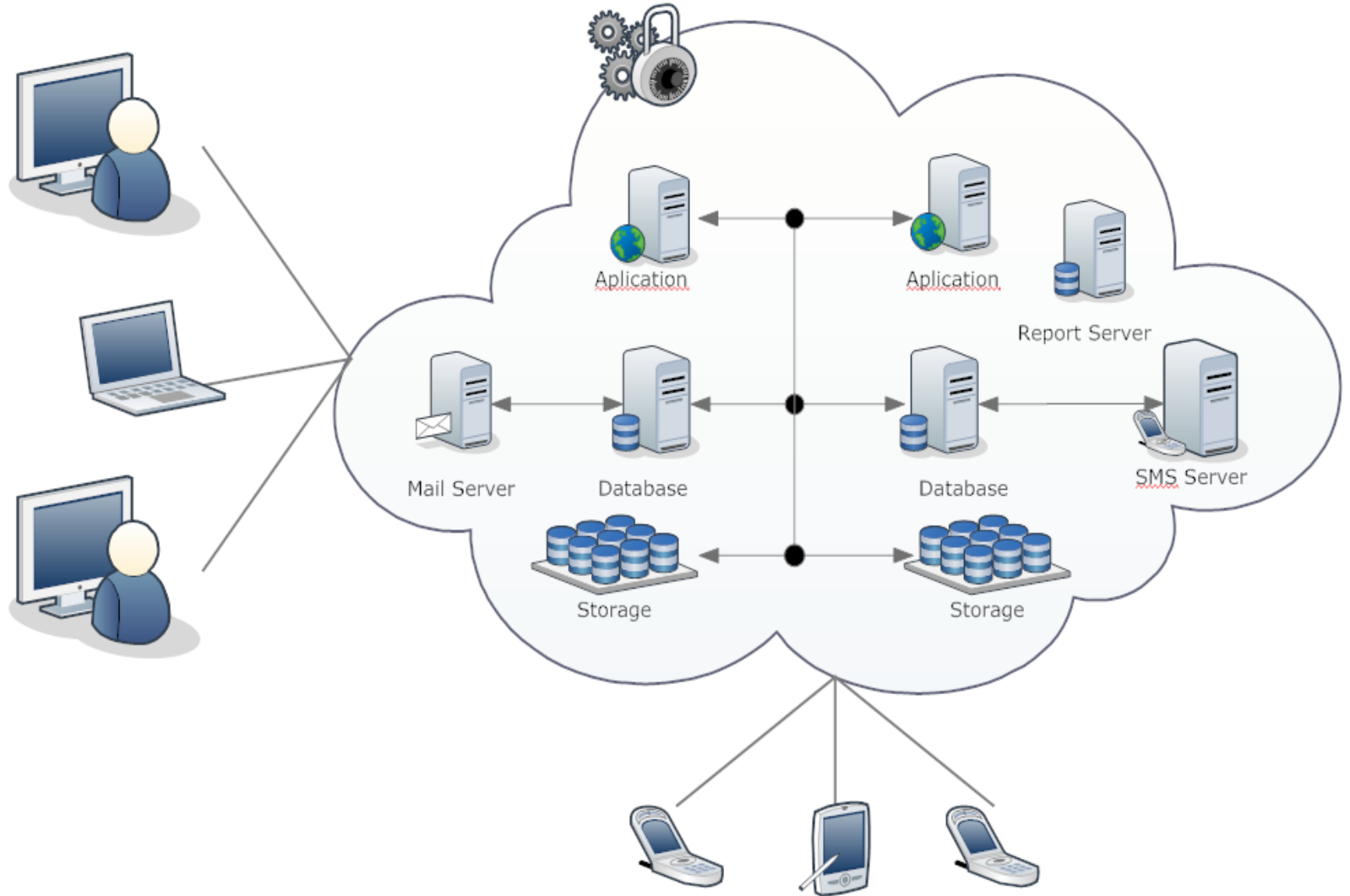
Süreç Yönetimi



e-BEYAS Sistem Mimarisi

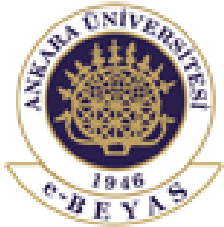


e-BEYAS Mimarisi-2*



Ankara Üniversitesi

Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (e-BEYAS)



T.C. Ankara Üniversitesi

**Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi
(e-BEYAS) TEST | v1.2**

e-BEYAS

Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemini başlatmak için "e-BEYAS" tıklayınız.



A.Ü. e-BEYAS

Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi TEST



T.C. Ankara Üniversitesi / Kullanıcı Giriş

Kullanıcı Adı

: ebeyas

Şifre

:

Giriş Yap

e-BEYAS, Ankara Üniversitesi'nde iş süreçleri ve belge akışlarının izlenerek, belge/evrak ve dokümanların kurumsal yapıya uygun bir modelde güvenli olarak üretilmesi, merkezi kayıt altına alınması, saklanması, arşivlenmesi, erişimi ve rapor alınabilmesi fonksiyonlarını yerine getirmeyi amaçlayan elektronik sistemdir.



A.Ü. e-BEYAS

İzlenice

Bireysel Dokümanlar

İşlem Yapılacaklar (0/3)

Gelen Belgeler (0/1)

Paraf Bekleyenler (0/2)

İmza Bekleyenler (0/0)

Koordine Parafı (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Geri Gönderilenler (0/0)

Taslaqlar (2)

Takipteki Belgeler (0)

Birim Belgeleri (8)

Kaydedilen Gelen Belgeler (2)

Kaydedilen Giden Belgeler (0)

Teslim Alınmayı Bekleyenler (1)

Teslim Alınanlar (1)

Havale Onayına Gelenler (0)

Havale Onayı Verdiklerim (0)

Postalanacak Belgeler (4)

Postalandıkları

Bildirimler (0/3)

İşlem Yapılanlar

Gelen Belgeler

Filtre: Tümü Tarih: 21.05.2012 Ara:

Geçen Hafta (1)

e-BEYAS Yönetici ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ 21.05.2012 01:33:10

Belge Türü: Gelen Evrak / Durum: Gereği için Gönderildi

Belge No: 10

Belge Önizleme

Belge Detayları

1 / 1 52.1%

Sign Find

Your PDF Reader software is working properly!

15:08 29.05.2012



A.Ü. e-BEYAS

T.C. Ankara Üniversitesi - Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi - Mozilla Firefox

80.251.40.208:8080/EDYSO/mainframe2.jsp#admin

Belge İşlemleri Kurum/Birim/Kişi Tanımları Klasör İşlemleri Amir İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Yönetim Paneli Bireysel İşlemler Raporlar e-BEYAS Yönetici TEST

İzlenice

Bireysel Dokümanlar

İşlem Yapılacaklar (0/3)

- Gelen Belgeler (0/1)**
 - Paraf Bekleyenler (0/2)
 - İmza Bekleyenler (0/0)
 - Koordine Parafı (0/0)
 - Kontrol Bekleyenler (0/0)
 - Geri Gönderilenler (0/0)
 - Taslaqlar (2)
 - Takipteki Belgeler (0)
- Birim Belgeleri (8)**
 - Kaydedilen Gelen Belgeler (2)
 - Kaydedilen Giden Belgeler (0)
 - Teslim Alınmayı Bekleyenler (1)
 - Teslim Alınanlar (1)
 - Havale Onayına Gelenler (0)
 - Havale Onayı Verdiklerim (0)
 - Postalanacak Belgeler (4)
 - Postaladıklarım
- Bildirimler (0/3)**
- İşlem Yapılanlar**
 - Paraflananlar

Geçen Hafta (1)

e-BEYAS Yönetici
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Belge Türü : Gelen Evrak / Durum : Gereg...
Belge No : 10

01:33:10

Belge Önizleme

Belge Detayları

Sign Find

1 / 1 52,1%

Your PDF Reader software is working properly!

15:11 29.05.2012



A.Ü. e-BEYAS

T.C. Ankara Üniversitesi - Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi - Mozilla Firefox

80.251.40.208:8080/EDYS0/mainframe2.jsp#admin

Belge İşlemleri Kurum/Birim/Kişi Tanımları Klasör İşlemleri Amir İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Yönetim Paneli Bireysel İşlemler Raporlar

İzlenice

Bireysel Dokümanlar

İşlem Yapılacaklar (0/3)

Gelen Belgeler (0/1)
Paraf Bekleyenler (0/2)
İmza Bekleyenler (0/0)
Koordine Parafı (0/0)
Kontrol Bekleyenler (0/0)
Geri Gönderilenler (0/0)
Taslaqlar (2)
Taktipteki Belgeler (0)

Birim Belgeleri (8)

Bildirimler (0/3)

Mesajlar (0/3)
Tebliğler (0/0)
Onaylar (0)

İşlem Yapılanlar

Parafananlar
İmzalanalar
Koordine Edilenler
Cevaplananlar
Hazırlananlar
Geri Gönderilenler

Silinenleri Göster

e-BEYAS Yönetici

Akademik Personel Bilgileri
Belge Türü : Olur Yazısı / Durum : Olur Yazısı
Belge No : --

e-BEYAS Yönetici

Uygulama İşlemleri
Belge Türü : Yazışma / Durum : İç yazışma
Belge No : --

Kullanıcı İşlemleri

Yeni Kullanıcı Kaydet
Kullanıcı Listele/Güncelle
Personel İşlemleri

Yeni Unvan Kaydet
Unvan Listele/Güncelle
Yeni Rol Kaydet/Güncelle
Unvan - Rol İşlemleri

Birim Vekaleti
Vekalet Ata
Birim Vekaleti İşlemleri

Belge Önizleme

Belge Detayları

10:53:10
11:51:26

Sign Find

53,6%

T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Sayı :
Konu : Uygulama İşlemleri

(D O S Y A)

Üniversitemiz ile TÜRKİSAT A.Ş. arasında imzalanan İşbirliği Protokolü/Sözleşme ve eki Teknik Şartname kapsamında üniversitemiz "Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (e-BEYAS)" uygulamasına geçiş çalışmaları başlatılmıştır.

Fahrettin ÖZDEMİRÇİ
BEYAS Koordinatörü

Gereği:
-Ankara Üniversitesi Rektörlüğü/İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı
-Hazine Müsteşarlığı



A.Ü. e-BEYAS

T.C. Ankara Üniversitesi - Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi - Mozilla Firefox

80.251.40.208:8080/EDYSO/mainframe2.jsp#reports

Belge İşlemleri Kurum/Birim/Kişi Tanımları Klasör İşlemleri Amir İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Yönetim Paneli Bireysel İşlemler Raporlar

İzlenice

Bireysel Dokümanlar

İşlem Yapılacaklar (0/3)

Gelen Belgeler (0/1)
Paraf Bekleyenler (0/2)
İmza Bekleyenler (0/0)
Koordine Parafı (0/0)
Kontrol Bekleyenler (0/0)
Geri Gönderilenler (0/0)
Taslaqlar (2)
Takipteki Belgeler (0)

Birim Belgeleri (8)

Bildirimler (0/3)

Mesajlar (0/3)
Tebliğler (0/0)
Onaylar (0)

İşlem Yapılanlar

Paraflananlar
İmzalanırlar
Koordine Edilenler
Cevaplananlar
Hazırlananlar
Geri Gönderilenler

Taslaqlar

☐ Silinenleri Göster Tarih: 31 Ara: 24.05.2012 10

e-BEYAS Yönetici 24.05.2012 10

Akademik Personel Bilgileri
Belge Türü : Olur Yazısı / Durum : Olur Yazısı Kaydedildi
Belge No : --

e-BEYAS Yönetici 18.04.2012 11

Uygulama İşlemleri
Belge Türü : Yazışma / Durum : İç yazışma Kaydedildi
Belge No : --

Birimlerdeki Kijiler Raporu
Sistem Logları
Yöneticileri Listele
Çalışma Grupları Listele
Kaydedilen Gelen Belge
Birim Gelen Belge Raporu
Postalanan Belge Raporları
Teslim Alınan Belge Raporları
Belge Raporları
Belge İstatistik Raporu
Birimdeki Belgeler
Kişilerdeki Belgeler
Kullanıcı İstatistikleri
Belge İstatistikleri
Kullanıcı ve Belge İstatistikleri
Personel İstatistiği
Gelen / Giden Belge İstatistikleri
Raporlar

T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

D O S Y A)

stade imzalanıan İştirliğı Protokolü/Sözleşme ve eki
emiz "Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi
naları başlatılmıştır.

Fahretin ÖZDEMİR
BEYAS Koordinatörü

Gereği:
-Ankara Üniversitesi Rektörlüğü İdari Ve
Mali İşler Daire Başkanlığı
-Hazine Müsteşarlığı

TR 15:13 29.05.2012



UYGULAMA



- EBY Sistemine Geçiş için Hazır mısınız?
- Kurumsal yapınızı dikkate alarak kurumunuz için EBYS gereksinimlerinizi nasıl tanımlarsınız?
- Öncelikleriniz?



Elektronik Belge Yönetimine Geçiş: Sistem Gereksinimleri ve Kurumsal Model Oluşturma Çalıştayı UYGULAMA

- EBY Sistemine geçiş için hazır mısınız?
- Kurumsal yapınızı dikkate alarak kurumunuz için EBYS gereksinimlerinizi nasıl tanımlarsınız?
- Öncelikleriniz: