T.C.

ERDEMLİ KAYMAKAMLIĞI

ARPAÇBAHŞİŞ TURİZM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

İLE

…………..

ARASINDA YAPILAN

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ İŞBİRLİĞİ

PROTOKOLÜ

……/03/2025

ARPAÇBAHŞİŞ TURİZM MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

İle

…………..

ARASINDA YAPILAN İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİMİ İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

**Taraflar**

**Madde 1:** Bu protokolün tarafları Arpaçbahşiş Turizm Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü ile …………………………………. dir.

Tarafların her türlü tebligat ve haberleşme adresleri aşağıdaki

gibidir.

**Taraflar:**

1. Arpaçbahşiş Turizm Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

Adres: Arpaçbahşiş Mah. 203 Yeni Sok.No 43/A Arpaçbahşiş-Erdemli-Mersin

Telefon: 0 324 545 50 58

Faks: ----

E-posta:974043@meb.k12.tr

1. Otel :……………………..
2. Adres: ………………………..

Telefon: …………………………..

Faks: ----

E- posta:

**Tanımlar**

**Madde 2:** Bu protokolde geçen;

1. İL MEM: Mersin Valiliği Mersin İl Milli Eğitim Müdürlüğü’nü,
2. İlçe MEM: Erdemli Kaymakamlığı Erdemli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nü
3. Okul: Arpaçbahşiş Turizm Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
4. İşletme: ………………………………………
5. Protokol Yürütme Kurulu (PYK): Okul müdürünün başkanlığında, işletme tarafından görevlendirilen yetkili kişi, Alan şefleri ve her alanda görevli bir meslek dersi öğretmeninden oluşan kurulu,
6. İşletme Temsilcisi: Okul ile İşletme arasında koordinasyonu sağlayan, işletme tarafından görevlendirilen kişiyi,
7. Öğrenci Seçme Komisyonu: Okul Müdürü’nün kendisi veya Koordinatör müdür yardımcısı başkanlığında, işletme temsilcisi, alan şefleri ve her alanda bir alan öğretmeninden oluşan komisyonu,
8. Eğitici Personel: İşletmenin teknik uzmanları ve Okulun meslek dersleri öğretmen kadrosunu,
9. Atölye: Okul ve İşletme mutabakatıyla belirlenecek okul bünyesinde protokol kapsamında kurulacak ve/veya eğitim görülecek atölye/atölyeleri ifade eder.
10. Alan Şefi: Mesleki ve Teknik eğitim okul ve kurumlarındaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarlarda ilgili mevzuatında belirtilen görevleri yürütmek üzere ilgili alandan görevlendirilen atölye ve laboratuvar öğretmenini,
11. Öğretmen: Arpaçbahşiş Turizm Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde görevli meslek alanı öğretmenlerini,
12. Öğrenci: Arpaçbahşiş Turizm Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi’nde Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı ile Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanında okuyan öğrencilerini
13. Teknolojik İşbirliği: Okuldaki laboratuvar ve burada bulunan donanım konusunda işletmenin vereceği desteği,
14. Deneyim Paylaşımı: İşletmenin, okula giderek ya da işyerinde öğretmen ve öğrencilere, ilgili meslek alanındaki güncel uygulama ve yeniliklere dair deneyimlerini paylaşmasını, alan tanıtım, konferans, saha inceleme, fuar vb. organizasyonlarda okul ile yapacağı işbirliğini,
15. İstihdam Odaklı İşbirliği: Öğrencinin, staj başlangıcından istihdam edilmesine kadar geçen süreçte gerçekleştirilen işbirliğini ifade eder.

**Amaç**

Madde 3. Bu protokolün amacı; Konaklama ve Seyahat Hizmetleri ile Yiyecek İçecek Hizmetleri alanı olan okulun, eğitsel, sosyal ve ekonomik gereksinimlerinin giderilmesi yolu ile güçlendirilmesi; işletmenin ihtiyaç duyulan nitelikli işgücünün Okul-Sanayi İşbirliği İstanbul Modeli ile Turizm sektörünün yeterliliklerine sahip sorumlu, nitelikli eleman gücünü yeni teknik ve yöntemlere dayalı olarak yetiştirmektir.

**Kapsam**

Madde 4. Bu protokol, Okul ile İşletme teknik işbirliğinde; Konaklama ve Seyahat Hizmetleri ile Yiyecek İçecek Hizmetleri alanı adı altında, yeni teknik ve yöntemlere dayalı atölye kurulmasını deneyim paylaşmasını ve istihdam odaklı işbirliğini kapsamaktadır.

**Dayanak**

Madde 5. Bu protokol, 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 4857 Sayılı iş kanunu, 6331 Sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği ile Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Protokol Kapsamında Yapılacak İşler**

Madde 6. Bu protokol kapsamında taraflar aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirirler.

1. Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı ile Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı ilgili eğitim ve öğretimi destekleyici Atölye/Laboratuvar kurulması (İmkanlar Ölçüsünde)
2. Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı ile Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı öğretmenlerine ve okuldaki diğer tüm öğretmenlere yönelik olarak hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında kurslar ve/veya seminerler düzenlenmesi,
3. Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı ile Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanına yönelik olarak atölye/laboratuvarın malzeme yönünden desteklenmesi,
4. Öğrencilerin İşletme’ de zorunlu işletmelerde mesleki eğitimlerini (staj) yapmalarına öncelik sağlanması,
5. Öğrencilerin mezuniyetleri sonrasında İşletme’nin bünyesinde ihtiyaç bulunması halinde istihdamlarına öncelik verilmesi,
6. Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı ile Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanına ait ilgili öğretim materyalleri hazırlanması, (İmkanlar Ölçüsünde)
7. İşletme ve Okul arasında deneyim paylaşımına olanak sağlanması.

**Tarafların Yükümlülükleri**

**Madde 7.** Tarafların yükümlülükleri aşağıdaki gibidir.

1. **Okul**
2. Okul adına tek sorumlu Okul Müdürü’dür, sorumluluğunu devredemez.

Okul Müdürü Protokol Yürütme Kurulu’na başkanlık eder. Kurul, İlçe MEM Mesleki ve Teknik Eğitimden sorumlu Şube Müdürüne karşı sorumludur.

1. Protokol Yürütme Kurulu’nun görevleri şunlardır:
2. Yoğunlaştırılmış eğitim ile ilgili öğrencilerin staj çalışmalarını yürütmek.
3. İşletme’nin sağladığı teknolojik alt yapı desteği ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
4. Öğrenci ve öğretmenlere yönelik işletmenin verdiği iş başı eğitim ve deneyimleri takip etmek.
5. İşletme’de staj gören öğrencilerin edindiği kazanımları; bu öğrenciler içerisinden mezuniyet sonrası işletmede istihdam edilenler hakkındaki istatistiki verileri raporlaştırmak.
6. Okul protokol kapsamında yapılan tüm faaliyetlerde İlçe Milli Eğitim Müdürüne ve Mesleki ve Teknik Eğitimden sorumlu Şube Müdürüne karşı sorumludur.
7. Okulda kurulacak atölyedeki uygulama için eğitim programının uygulanmasına yönelik tedbirleri almak ve İlçe MEM’ne protokolün yürütülmesine yönelik olarak gerekli bilgileri vermek,
8. Atölye, teçhizat, araç gereç vb. altyapı ihtiyacını işletme ile birlikte tespit etmek,
9. Tespit edilen ihtiyaçların giderilmesine yönelik yol haritasında kendisine düşen sorumluluğu yerine getirmek,
10. Atölye için tahsis edilen yerin bulunduğu binaya ait elektrik, ısıtma, havalandırma, su banyo, tuvalet vb. ihtiyaçlara ait tesisatın, eğitim ve öğretimin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi temin edebilecek yeterlilikte yapılması ve işler durumda tutulmasını sağlamak.
11. Okul Müdürünün kendisi veya koordinatör müdür yardımcısı başkanlığında, okulda Öğrenci Seçme Komisyonunu kurmak.
12. Deneyimlerin paylaşılması kapsamında okulda ve işyerinde verilmesi planlanan eğitim konularını, işletme ile birlikte belirlemek.
13. Programa katılacak öğrencilerin planlamasını yağlayarak, yeterli sayı ve nitelikte öğretmen görevlendirmek.
14. İşletme temsilcisinin öğrenci ve öğretmenlere meslek alanındaki güncel uygulamalara dair vereceği eğitimler için eğitim takvimi ile uygun ortama hazırlamak,
15. İşletmenin stajyer öğrenci olarak eğitime alacağı öğrencileri tespit edilebilmesi için öğrenci seçme komisyonunun çalışmalarını takip etmek.
16. İşletme tarafından staja kabul edilen öğrencilerle ilgili resmi iş ve işlemleri ilgili kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütmek.
17. İşletme tarafından sağlanan eğitim amaçlı ürün, alet, araç, her türlü ekipmanın korunması, amacı dışında kullanılmaması için gerekli önlemleri almak
18. İşletme ile iletişim kanallarının açık tutulmasını sağlamak
19. **Öğrenci Seçimi:** Programa katılacak öğrenciler, 10 ve 11. Sınıfı başarı ile tamamlamış **Konaklama ve Seyahat Hizmetleri ile Yiyecek İçecek Hizmetleri** Alanı öğrencileri arasında Öğrenci Seçme Komisyonu tarafından seçilir. Seçim yapılırken İşletme, Okul ve öğrencinin gereksinimleri ve özellikleri dikkate alınır.

**(b)İşletme**

1. Kendi bünyesinden 1 kişiyi işletme temsilcisi olarak Protokol Yürütme Kurulunda görevlendirmek,
2. Okulun Atölye, teçhizat vb. teknolojik altyapı ihtiyacını okul ile birlikte tespit etmek,
3. Tespit edilen ihtiyaçların giderilmesine yönelik olarak her yıl okula maddi veya ayni destek sağlamak.
4. Atölye eğitimi gereği olarak ilgili hacim içerisine yapılacak düzenlemelere göre ortaya çıkabilecek gerekli havalandırma, su, elektrik, ek derslik ve aydınlatma gibi tesisat yaptırmak ve öğretime hazır hale getirmek için maddi veya ayni yönden destek sağlamak
5. Tespit edilen laboratuvar, atölye, teçhizat vb. teknolojik altyapı ihtiyacını belirlenen yol haritası doğrultusunda maddi veya ayni yönden destek sağlamak.
6. Protokol geçerlik süresi boyunca atölyenin altyapısının güncel tutulması için düzenli olarak okul atölyelerine izleme gerçekleştirmek
7. Yukarıda yazılı olanlardan belirlenip, alan programının uygulanması için gerekli malzeme ve teçhizatın okul bulunduğu adrese teslim etmek ve/veya Okul Aile Birliği hesabına şartlı bağış olarak ücretin yatırılmasını sağlamak.
8. Deneyimlerin paylaşılması kapsamında okulda ya da işyerinde verilmesi planlanan eğitim konularını ve takviminin oluşturulmasını okul ile birlikte belirlemek.
9. İşyerinde vereceği iş başı eğitimleri için uygun ortam hazırlamak.
10. Verilecek iş başı eğitimlerinde konusunda yetkili kişi ya da kişileri görevlendirmek,
11. Meslek alanındaki öğrenci ve öğretmenlere alan tanıtımı ve saha inceleme faaliyetleri için olanak sağlamak,
12. Meslek alanıyla ilgili konferans, fuar, yarışma vb. organizasyonlara öğretmen ve öğrencilerin katılımı konusunda Okul’la işbirliği yapmak ve maddi destek sağlamak.
13. Öğrencilere eğitim sonunda, program çerçevesinde, mesleki eğitim alan öğrenciler için Programa katılımına dair katılımcı sertifikası vermek,
14. Belirleyeceği ölçütlere göre staja kabul edeceği öğrencilerin hangi alanda ve kaç kişi olacağı hususunda okula bilgi vermek.
15. Stajyer öğrencilerin, ilgili alanda en iyi şekilde yetiştirilmesi için gereken hassasiyeti göstermek,
16. Bünyesinde staj yapan öğrencilerin mezuniye sonrası istihdamında pozitif ayrımcılık yapmak.
17. **Mayıs Ayı içerinde** üç *gece bir otel odasında konaklama,*

**Haziran Ayı içerinde,** *iki gece bir otel odasında konaklama,*

**Temmuz Ayı içerinde,** *iki gece bir otel odasında konaklama****,***

**Ağustos Ayı içerinde,** *iki gece bir otel odasında konaklama* sağlanması

**Eylül Ayı içerinde**, *iki gece bir otel odasında konaklama* sağlanması

(Yukarıda belirtilen konaklama takvimi okul idaresi tarafından en az bir hafta öncesinde otel işletmesine bilgi vererek rezervasyon işlemi yapılacaktır.)

Koordinatörlük işlemlerinden sorumlu okul müdürü, koordinatör müdür yardımcısı ve koordinatör öğretmen geldiği zaman, gelen kişilerin havaalanı veya otogar gibi yerlerden servis araçları ile alınarak otele ulaşımının sağlanması ve öğrencilerin çalışma ortamının yerinde daha aktif bir şekilde denetlenebilmesi için, **görevli olarak gelen kişilerin 2 (iki) gece otelin ana bünyesindeki otel odasında full complimentary (comp) olarak konaklamasının sağlanması**

1. Okulumuzda görev yapan yabancı dil öğretmenlerinden, talepleri halinde oteliniz bünyesinde tecrübe artırımı için, işbaşı eğitimi almasının sağlanması
2. İşletme, ya da işletmedeki çalışanlar öğrencilerle ilgili bir disiplin olayında doğrudan öğrenciyi cezalandırmaz, ancak tutanak tutarak okul idaresine veya okul idaresinin yetkili kıldığı koordinatör öğretmene bilgi verilerek gerekli işlemlerin yapılması istenebilir.
3. İşletmede, öğrencilere kötü muamele yapıldığı, ağır sözler söylendiği, ya da fiziksel şiddete maruz kaldığı okul idaresince ya da yetkili kıldığı koordinatör öğretmence tespit edilirse okul tarafından sözleşme tek taraflı feshedilebilir. Bu yüzden sözleşme şartları alt personele de duyurulmalıdır.
4. İşletme, stajyer öğrencilerin çalışmadığı zamanlarda otele, ya da lojmana giriş çıkış saatlerini ve şekillerini okulun istediği sınırlar çerçevesinde kontrol etmeyi ve bu düzene uymayan öğrencileri tutanak ile okul idaresine ya da okul idaresinin yetkili kıldığı koordinatör öğretmene bildirmeyi taahhüt eder. Bu saatler öğrenciler için en geç 23.00, olarak belirlenmiştir. Lojmanda ya da lojmana geliş gidişlerde oluşabilecek her türlü olumsuzluk ve olaydan işletme sorumludur.
5. İşletme, stajyer öğrencilerin izinli olduğu günde birinci derece yakınlarının (Anne ve Babası) dilekçe ile talebi olması halinde bir geceden fazla olmamak üzere otel dışına çıkarabileceğini taahhüt eder.
6. Stajyer öğrenciye staj dönemi boyunca yalnızca sözleşmede belirtilen azami süreye göre mazeret izni verilebilir. İşletme, mazeret izinlerini, ancak okul idaresinin, ya da yetkili kıldığı koordinatör öğretmenin izni ile kullandırmayı taahhüt eder. İşletme, memleket iznine itiraz etmez, ancak tarihini belirler.
7. Otelde staj yapan tüm öğrencilere Erdemli-Otel arası mayıs ayı gidiş otobüs ücretini ödemeyi ve Otel-Erdemli arası eylül ayı dönüş otobüs ücretini ödemeyi taahhüt ve kabul eder.
8. **Stajyer öğrencilerimizin, iş kazası geçirmeleri halinde en geç 3 iş günü içerisinde yasal işlemler yapılarak SGK müdürlüğüne bildirilir**  Ayrıca aynı süre içerisinde konu ile ilgili tüm dokümanlar okul idaresine yazılı olarak gönderilir. (mail veya belgegeçer ile) **Bu konudaki bütün sorumluluk otele ve/veya işletmeye aittir.**
9. İşletmesinde staj yapan her öğrenciye, daha önce başka bir kurumdan İş Sağlığı ve Güvenliği sertifikası olup olmadığına bakılmaksızın, stajın başladığı tarihten itibaren İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri vermeyi taahhüt eder. Ayrıca, stajyer öğrencilerin, işletmede staj yaparken, çalıştığı bölüme uygun olarak alınması gereken yangın eğitimi, hijyen eğitimi, ilk yardım eğitimi veya diğer ihtiyaç olan eğitimleri sağlamakla yükümlüdür.

**Atölye Kurulması ve Donatılması**

**Madde 8**. Okul ile İşletme yetkilileri, okul Atölyelerinde eğitim ve öğretim sağlıklı yapılması amacıyla uygulama derslerinde kullanılması gerekli olan malzeme, araç ve gereçlerden eksik olanların temini amacıyla ayni ve nakli yardımda konusunda gerekli hassasiyeti gösterecektir.

**Protokolün Süresi**

**Madde 9.** İşletmenin gerçekleştireceği yatırımın kapsamı ve niteliği dikkate alınarak iş bu protokol uygulamaya konulduğu tarihten itibaren **2 (iki)** yıl süre ile yürürlükte kalır. Ancak ilgili okul müdürlüğü veya Erdemli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü gerekli görmesi halinde protokolün 13. Maddesini kullanma hakkına sahiptir.

**Uyuşmazlıkların Çözümü**

**Madde 10.** Protokolde hüküm altına alınmayan hususlar ve ilgili mevzuatında bulunmayan hükümler, taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde çözümlenir.

**Protokolde Değişiklik ve İlaveler**

**Madde 11.** Protokolün yürürlükte olduğu süre içerisinde taraflarca lüzum görülmesi halinde, esaslar aynı kalmak üzere değişiklikler ve ilaveler yapılabilir. Bu değişiklikler ve/veya ilaveler İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün onayladığı tarih itibari ile geçerli olur.

**Diğer Hükümler**

**Madde 12.** Diğer hükümler aşağıda belirtilmiştir.

1. Öğrenci atölye/işletme eğitimleri aşağıdaki gibi yapılır;
2. 10 ve 11. Sınıfı bitiren öğrenciler; Öğrenci Seçme Komisyonu tarafından seçilir.
3. 10 ve 11. Sınıfı bitiren öğrenciler; haftada en az bir gün izinli olmak şartıyla haftada 40 Saat işletmede beceri eğitimi alır. Öğrenciler bir günde 8 saatten fazla çalıştırılamazlar. Ancak MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 12.04.2017 tarih ve 250.01-E.5008819 sayılı yazılarına istinaden velinin izin dilekçesi ile öğrenci haftada 5 saati geçmemek üzere mesai ücreti karşılığı çalıştırılabilir.
4. Yaşı 18 den küçük olan öğrenciler saat 22.00’den sonra çalıştırılamaz. 18 yaşında büyük öğrencilerin saat 22.00 sonra çalışması için öğrencinin gönüllü olması ve dilekçe ile durumu belirtmesi gerekmektedir. Bu konudaki tüm sorumluluk otel ve işletmeye aittir
5. 10 ve 11. Sınıfı bitiren öğrencileri; Valilik Makamının belirlediği Çalışma takvimine uygun süreler içerisinde işletmede beceri eğitimi alırlar.
6. Bu protokol kapsamında **Konaklama Ve Seyahat Hizmetleri ile Yiyecek İçecek Hizmetler**i alanının tüm dal programı ve modülleri uygulanır.
7. Bu protokol kapsamında uygulanacak öğretim programı çerçevesinde eğitimini başarıyla tamamlayan öğrencilere işletmenin iş yerlerinde geçerli olan başarı sertifikası verilir.
8. Programın yürütülmesinde Protokol Yürütme Kurulu sorumludur.
9. Bu Protokol’e göre yapılacak eğitim-öğretim çalışmalarında Protokol’de belirtilen hususlar dışındaki konularda, ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.
10. Protokol kapsamındaki kurslar, hafta içi veya hafta sonları eğitim öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlenir.
11. Protokol kapsamında mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında işletmede yapılan eğitim faaliyetlerinde; eğitim, yönetim, izleme, değerlendirme çalışmalarında eğiticilere ödenecek ücret vb. görevler işletme tarafından karşılanır.
12. Protokol Yürütme Kurulu protokolde yer alan yükümlülüklerini ve yetkilerini hiçbir ad altında başka bir gerçek ya da tüzel kişiye devredemez.
13. Öğrencilere verilecek eğitim ve kurslarda hiçbir ad altında ücret alınamaz.
14. **Staj tarihleri, her yıl Mersin Valiliği yıllık çalışma takviminde belirtilen tarihler arasında yapılacaktır. (2024-2025 Yılında 05 Mayıs 2025 ve 30 Eylül 2025)** Ancak İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve/veya İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından çalışma takviminde değişiklik yapması durumunda, yazının uygulamaya girdiği tarihten itibaren değişiklik işleme alınacaktır.
15. Öğrencilere staj yaptıkları dönem içerinde yürürlükteki bürüt asgari ücretin %60’dan az olmamak üzere ücret ödenir. Ücretler takip eden ayın 1-5 arasında öğrencinin banka hesap numarasına yatırılarak, dekontları okul idaresine gönderilir. Ayın 7’sinden sonra okul idaresine gelen dekontlar işleme alınmaz ve işletmeye devlet katkısı ödenmez.
16. Protokol kapsamında yürütülen faaliyetlerle ilgili her türlü iş ve işlemlerin mevzuata göre yürütülmesi ve denetlenmesinde Erdemli Milli Eğitim Müdürlüğü sorumludur.

**Protokolün Feshi**

**Madde 13.** Okul Müdürlüğü ve/veya Erdemli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü gerekli gördüğünde herhangi bir açıklama ve ön bildirim yapmadan protokolü tek taraflı feshetme yetkisine sahiptir. Bu husustan dolayı hiç bir maddi ve manevi tazminat ödemez.

**Yürütme ve Yürürlük**

**Madde 14.** Bu Protokol hükümlerini Erdemli Arpaçbahşiş Turizm Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü ve Erdemli İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü müştereken yürütür. Protokol 8 (sekiz) sayfa, 14 (on dört) maddeden ibaret olup tarafların yetkililerince 3 (üç) nüsha olarak ………./04/2025 tarihinde imzalanmıştır.

 …………………………. Mustafa CAN

 İnsan Kaynakları Müdürü Okul Müdürü

…../03/2025

Yusuf AÇIKYÖRÜK

Erdemli İlçe Milli Eğitim Müdürü