BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ
2024 YILI FAALİYET RAPORU

Hazırlayan
Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı
2025

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan ve hizmet veren bir başkanlık olup, Başkanlığımızın amacı; Sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde insan haklarına saygılı davranarak az zamanda ve doğru istikamette verilen görevi yerine getirmek ve Üniversitemizi çağdaş bir düzeye çıkarmak için elimizden gelen her türlü gayreti göstermektir.

Halen Başkanlığımıza bağlı 4 Şube Müdürlüğü bulunmaktadır. Bu Şube Müdürlükleri:

- Akademik Personel Şube Müdürlüğü (Yazışma Kodu: 83561539)
- İdari Personel Şube Müdürlüğü (Yazışma Kodu: 41386226)
- Kadro İlan ve İstatistik Şube Müdürlüğü (Yazışma Kodu: 98287365)
- Hizmet İçi Eğitim ve Destek Şube Müdürlüğü (Yazışma Kodu: 71883036)

02.04.2020 tarihinde atanmış olduğum Personel Daire Başkanlığı görevimde bana yardımcı olan, 3 Şube Müdürü, 1 Şube Müdür Vekili, 9 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur ve 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 15 personel ile 803 akademik personel, 328 idari personel, 54 sözleşmeli personel ve 186 sürekli işçi olmak üzere toplam 1372 personel görev yapmıştır. Başkanlığımız, Üniversitemiz eğitim-öğretim, bilim-araştırma ve topluma hizmet işlevlerinin yerine getirilmesi için temel hedef ve amaçlara ulaşmasında büyük öneme sahip olan insan kaynakları ile ilgili olarak kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yerine getirmekte ve getirmeye devam etmektedir.

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 2
I. GENEL BİLGİLER 4
A. Misyon ve Vizyon 4
Misyonumuz 4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4
Yükseköğretim Kurumlarının Kuruluşu 5
C. İdareye İlişkin Bilgiler 6
1. Fiziksel Yapı 6
2. Teşkilat Yapısı 7
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı 7
4. İnsan Kaynakları 8
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 10
II. AMAÇ ve HEDEFLER 10
A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler 10
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 11
A. Mali Bilgiler 11
1. Bütçe Uygulama Sonuçları 11
B. Performans Bilgileri 11
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri 11
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 12
3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi 13
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 13
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 13
A. Stratejik Planda Öngörülmeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları 13
B. Üstünlükler 13
C. Zayıflıklar 13
D. Değerlendirme 13
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER 14
Öneri ve Tedbirler 14

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Yasal mevzuat çerçevesinde, insan kaynakları ihtiyacını doğru planlamak,

Çalışanlarımızın, özlük, sosyal haklar ve görevlendirme işlemlerini, en hızlı ve en doğru şekilde yerine getirmek,

Yeni yayımlanan mevzuatları takip ederek; onları doğru yorumlamak ve hızla uygulamaya geçirmek,

Gizlilik ve Etik ilkelerini gözeterek çalışan haklarını korumak ve güven vermek,

Üniversitenin diğer birimleriyle güçlü ilişkiler kurmak, birlikte hareket etmeyi sağlamak ve memnuniyeti arttırmak için varız

Vizyonumuz

Tarafsız, şeffaf ve ileri teknolojik uygulamalarıyla çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin güven ve memnuniyet duyduğu,

İnsan kaynakları yönetiminde; hizmet içi eğitim ile geliştirilmesinde öncü ve Stratejik Yönetim anlayışı ile sorumluluk bilincine sahip yapıda kadroyu oluşturan,

Çalışanların mutlu, huzurlu işe geldiği ve gurur duyduğu bir çalışma ortamına sahip bir birim olarak diğer üniversitelere örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Kurumlarının Kuruluşu

1.Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.

2.Üniversitede görev alan personelin atama, özlük, emeklilik ve buna benzer işleri ile ilgili işlemleri yapmak.

3.İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit etmek, personelin sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanıma sahip olmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak ve uygulamak.

4.Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

5.Başkanlığımıza bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, neticelerini Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak.

6.Birimin işlerinin en az masrafa, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.

7.Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak.

8.Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle iş birliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere sunmak.

9.Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel,

yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.

10.Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendisinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına ve basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.

11.Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve iş birliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.

12.Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.

13.Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.

14.Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişikliği gerektiren hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek.

15.Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak. Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek Genel Sekretere öneride bulunmak.

16.Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak.

17.Astlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.

18.Başkanlığa bağlı personelin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak.

19. Üst Yönetici tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

Yetkileri

1-Başkanlığına ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,

2-Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,

3-Başkanlığa bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,

4-İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi

5- Disiplin yönetmeliğinde öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisi.

Sorumlulukları

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmamasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Toplantı–Konferans Salonları

Birimler/Okullar	0-50		101-150	
	Toplantı	Konferans	Toplantı	Konferans
Personel Daire Başkanlığı	1	0	0	0
TOPLAM	**1**			

İdari Personel Hizmet Alanları

Birimler/Okullar	Servis			Çalışma Odası		
	Sayı	Alan (m²)	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m²)	Kapasite (kişi)
Personel Daire Başkanlığı				8		15
TOPLAM				**8**		**15**

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Birimler/Okullar	Ambar		Arşiv		Atölye	
	Sayı	Alan (m²)	Sayı	Alan (m²)	Sayı	Alan (m²)
Personel Daire Başkanlığı			3			
TOPLAM			**3**			

2. Teşkilat Yapısı

Personel Daire Başkanlığı 3 Şube Müdürü, 1 Şube Müdür Vekili, 9 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur ve 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 15 personel ile hizmet vermektedir.

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
1-NETİKET	Personel Otomasyonu Yazılımı
2-SOLİDUS	Personel Kimlik Kartı Otomasyonu
3-NETİKET İLAN MODÜLÜ	Personel Başvuru Yazılımı

Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Masaüstü Bilgisayar	16
Dizüstü Bilgisayar	1
TOPLAM	**17**

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	1
Faks	1
Sunucular	
Yönetilebilir Anahtar	14
Kablosuz Ağ Cihazı	
IP Telefon	16
IP Telefon Çağrı Sunucusu	
IP Kameralar	
Tepegöz	
Barkot Okuyucu	
Doküman Kamera	
Fotokopi makinesi	5
Fotoğraf makinesi	
Televizyonlar	
Mikroskop Kamerası	
Yazıcılar	4
Ses Sistemi	
Tarayıcı	
Baskı Makinesi	
Slayt Makinesi	
Telsiz	
TOPLAM	**41**

4. İnsan Kaynakları

2024 yılında Üniversitemizde 803 akademik personel, 328 idari personel, 54 sözleşmeli personel ve 186 sürekli işçi olmak üzere toplam 1372 personel görev yapmıştır.

Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	91	46	137
Doçent	128	71	199
Dr. Öğretim Görevlisi	225	85	310
Öğretim Görevlisi	258	80	338
Araştırma Görevlisi	97	59	156
TOPLAM	**799**	**341**	**1140**

Yabancı Uyruklu Akademik Personel

UNVAN	GELDİĞİ ÜLKE	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM/BİRİM
TARIG MOHAMED NOUR ALI	SUDAN	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ALI TAGHIZADEHGHALEHJ OUGHI	İRAN	TIP FAKÜLTESİ

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	ADET	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE
ARŞ. GÖR.	ENDÜSTRİYEL TASARIM	1	İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ	1	YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ARŞ. GÖR.	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ	1	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DR. ÖĞR. ÜYESİ	RESİM	1	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
TOPLAM		**4**	

2547 Sayılı Kanun'un 40. Maddesi (b) Bendi Uyarınca Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel;

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ KANUN MADDESİ	GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ SAYISI	GÖREVLENDİRME SAYISI
TOPLAM			

İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	234	190	424
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	3	13	16
Teknik Hizmetler Sınıfı	54	68	122
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	2	2
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	37	9	46
TOPLAM	**328**	**282**	**610**

Personel Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	ATAMASI YAPILAN PERSONEL SAYISI	AYRILAN PERSONEL SAYISI	
		EMEKLİ	DİĞER
Akademik Personel	105	3	72
İdari Personel	16	4	9
İdari Personel (4/B)	16		5
GeçiciPersonel (4/C)			
TOPLAM	**137**	**7**	**86**

SÜREKLİ İŞÇİ (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	**DOLU**	**BOŞ**	**TOPLAM**
Sürekli İşçi	186	1	187
TOPLAM	**186**	**1**	**187**

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL /VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ (...MALİ YILI)
Harcama Yetkilisi	Daire Başkanı Akif TETİK	ASİL	02.04.2020
Gerçekleştirme Görevlisi	Şube Müdürü Serhat AKIN	ASİL	21.10.2019
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Şube Müdürü Halime OT	ASİL	24.01.2019

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 FİZİKİ ve BEŞERÎ KAYNAKLARIN GELİŞTİRİLMESİ ve İYİLEŞTİRİLMESİ ile NİTELİK ve NİCELİKLERİNİN ARTTIRILMASI.	**Hedef-1** Hedef1-Yeni hizmet alanlarının oluşturulması.
	Hedef-2 Üniversitemiz donanım ve ekipmanının yenilenmesi, geliştirilmesi ve işlerlik kazandırılması.
	Hedef-3 Üniversitemiz personelinin nitelik ve niceliğinin artırılması.
Stratejik Amaç-2 İHTİSASLAŞMANIN SAĞLANMASI.	**Hedef-1** Öğretim üyesi potansiyeli ve ilin önceliklerine göre belirlenmiş olan, biyoteknoloji ve enerji teknolojileri alanlarında ihtisaslaşmak
	Hedef-2 İhtisaslaşma alanlarında nitelikli araştırmacı sayısını artırmak.
	Hedef-3 İhtisaslaşma alanlarındaki araştırmacıların bilimsel aktivitelerini artırmak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri belirtilecektir.

2024 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

	2024 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 YILI GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01-Personel Giderleri	22.611.000,00	12.479.801,41	%55,2
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.114.000,00	1.499.774,15	%71
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	154.000,00	100.000,00	%65
04-Faiz Giderleri	-	-	-
05-Cari Transferler	18.154.000,00	26.154.000,00	%144,1
06-Sermaye Giderleri	-	-	-

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Program	Alt program	Faaliyet	Açıklama
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Teftiş, İnceleme ve Soruşturma	Soruşturma gibi birimler, personele dair teftiş inceleme ve soruşturma alanında yükümlülüklerini kanuni mevzuat çerçevesinde hem kurumun hem de paydaşların haklarını en iyi şekilde koruyarak yerine getirmektedir. Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809), Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483), Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (124)
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	Bu faaliyetler üst yönetim ve Personel Dairesi Başkanlığınca koordine edilir. Personelin eğitim, beceri ve ilgi alanlarını kapsayan işlerde çalıştırılması ve verimin arttırılmasını amaçlar. Kanuni dayanağı; Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu dur.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Form2: Performans Göstergesi Gerçekleşmeleri İzleme Formu (Aylık)

Yıl: 2024
Programın Adı: YÜKSEKÖĞRETİM
Alt Programın Adı: ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM
Alt Program Hedefi: Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi

Sıra		Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		2023 Yıl Sonu İçin Hedeflenen Gösterge Değeri	2024 İçin Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme											
				2023 Yılı	2023 Yılı Gerçekleşme Değeri			1.Ay	2.Ay	3.Ay	4.Ay	5.Ay	6.Ay	7.Ay	8.Ay	9.Ay	10.Ay	11.Ay	12.Ay
13	Personel D.B.	Öğretim üyesi sayısı	Sayı	2023 Yılı	419	400	520	419	426	430	431	435	441	442	442	442	443	443	444
19	Personel D.B	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	Sayı	2023 Yılı	2	2	8	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

3. Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Amacı	Amaç 5-Kurumsallaşma, kurumsal kapasite ve insan kaynaklarının geliştirilmesi					
Hedefi	Hedef 5.3 - İnsan kaynaklarının geliştirilmesi - .					
Performans Hedefi	70					
Sorumlu Birim	BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ					
Göstergesi	**Gösterge Tipi**	**Hedef Etkisi**	**Başlangıç Değeri**		**2024 Ocak- Aralık Dönemi**	**Performans**
P.G 5.3.1	Performans	40	53	0	0	100
P.G 5.3.2	Performans	15	0	0	0	-
P.G 5.3.3	Performans	15	1	0	0	100
P.G 5.3.4	Performans	15	391	0	0	100
P.G 5.3.5	Performans	15	0	0	0	-
Açıklama						

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Stratejik Planda Öngörülmeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

B. Üstünlükler

Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi.

- Hiçbir menfaat ve çıkar beklenmeksizin verilen hizmetlerde daima güler yüzlü, hoşgörülü, özverili olması

- Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, bilgilerini paylaşmaktan hoşlanan, takım olma özelliğini taşıyan genç idari bir kadroya sahip olması.

- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık, insan haklarına saygılı olması.

C. Zayıflıklar

Üniversitemizin çok dağınık bir yapıya sahip olması, ilçelerde akademik birim bulunması personel yetersizliğine sebep olmaktadır.

D. Değerlendirme

Daire Başkanlığımız bünyesinde 2024 yılında yapılan iş ve işlemlerimiz tetkik edilmiştir. Yapılan değerlendirme sonucunda güçlü yönlerimiz sabit tutulmaya çalışılarak, zayıf yönlerimiz kuvvetlendirilmiştir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öneri ve Tedbirler

1- Başkanlığımız stratejik amaçlarını yerine getirebilmek için tüm personeli ile yoğun bir şekilde çalışmaktadır.

2- Başkanlığımızda kullanılan bilgisayarların yenilenmesi, yeterli sayı ve nitelikte personelin atanması ile daha iyi işler başaracağımızı düşünmekteyiz.

3- Üniversitemiz personelinin memnuniyeti açısından yeterli fiziki mekân temin edilmesi ve personelin veriminin arttırılması için görevleriyle ilgili hizmet içi eğitimin verilmesi gerekmektedir.

4- Yeni kurulan birimlerimiz ile diğer birimlerimizin personel ihtiyaçları ivedi karşılanmalıdır.

5- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesinin zorunlu ihtiyaç halinde kullanılmasıdır.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı

Unvanı

Telefonu

İmza