

BARU BARTIN
ÜNİVERSİTESİ



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**

2024 YILI
BİRİM
FAALİYET *Raporu*



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız **2024 yılı Faaliyet Raporu**, Stratejik Planımızda da belirlemiş olduğumuz misyonumuzu ve vizyonumuzu da göz önüne alarak gerçekleştirmiş ve gerçekleştireceğimiz amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda Başkanlığımıza verilen bütçenin mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu altında etkili, ekonomik verimli bir şekilde kullanmış, kendisine verilen görevleri etkin bir performans sergileyerek yerine getirmeyi başarmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler, 2886 sayılı Devlet İhale kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında **2024** yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkanları içinde Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi **2024** mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, bir yaklaşımla talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin etmek için çalışılmıştır.

Bu çalışmaların sonucu olarak da eğitim-öğretimin aksamadan yürütülebilmesi için gereken desteği sağlama gayreti içerisinde olmuş ve olacaktır. Yeni açılacak Bina Bölüm ve Programların ihtiyaçları için Başkanlığımızdan beklenen performansın üzerinde çalışmalar yaparak tüm birimlerimize gereken desteğin sağlanmasına çalışılacaktır.

Bu desteğin sağlanması noktasında, Başkanlığımız personeline şimdiden teşekkür eder başarılarımızın devamını dilerim.

Yavuz ÇOMARLI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU****BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**

İÇİNDEKİLER	3
I-GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6-7
4- İnsan Kaynakları	8-9
5- Sunulan Hizmetler	9-15
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
II- AMAÇ VE HEDEFLER	16
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	16
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	17
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
A- Mali Bilgiler	17
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	17
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	18
B- Performans Bilgileri	19
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	19-20
2- Performans Sonuçları Tablosu	21
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	21-22
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	22
A- Üstünlükler	22
B- Zayıflıklar	22
C- Değerlendirme	22
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	22
EKLER	23
Ek:1 İç Kontrol Güvence Beyanı	23



I- GENEL BİLGİLER

Kuruluş:

Başkanlığımız, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesiyle oluşmuş ve 27/05/2008 yılında Üniversitemizin kuruluşuyla birlikte hizmet vermeye başlamıştır.

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla Başkanlığımızın görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde, personel, para ve malzeme gibi kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ve bütçe imkanları çerçevesinde etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Vizyonumuz

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeli ile temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktadır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31'nci maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştaya, Maliye Bakanlığına ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlileri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesinde de tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Görev ve Sorumluluklar

- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım vb. hizmetleri yapmak,
- Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yapmak,
- Sivil Savunma işlerini yürütmek,
- Lojman komisyonunun sekretarya işlemlerini yerine getirmek,
- Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak,

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Kutlubey Yerleşkesinde; Rektörlük Binası 1. katında 6 oda,1 toplantı odası, giriş kat ve -2 katta şoförler odası ayrıca Mühendislik İdari binanın bodrum katında da 1 ambar, 1 ofis odası Yemekhane Binası bodrum katında 1 hurda ambarı bulunmaktadır.

Ağdacı Yerleşkesinde; Kütüphane Binasının zemin katında 1 ambar , 1 şoförler odası bulunmaktadır.

Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan m ²	Personel Sayısı
İdari Personel	11	520,52	31

Ambar Alanları

Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Kutlubey Yerleşkesi Ambar	1	560,00
Kutlubey Yerleşkesi Hurda Ambarı	1	267,00
Ağdacı Yerleşkesi Ambarı	1	386,83
TOPLAM	3	1.213,83

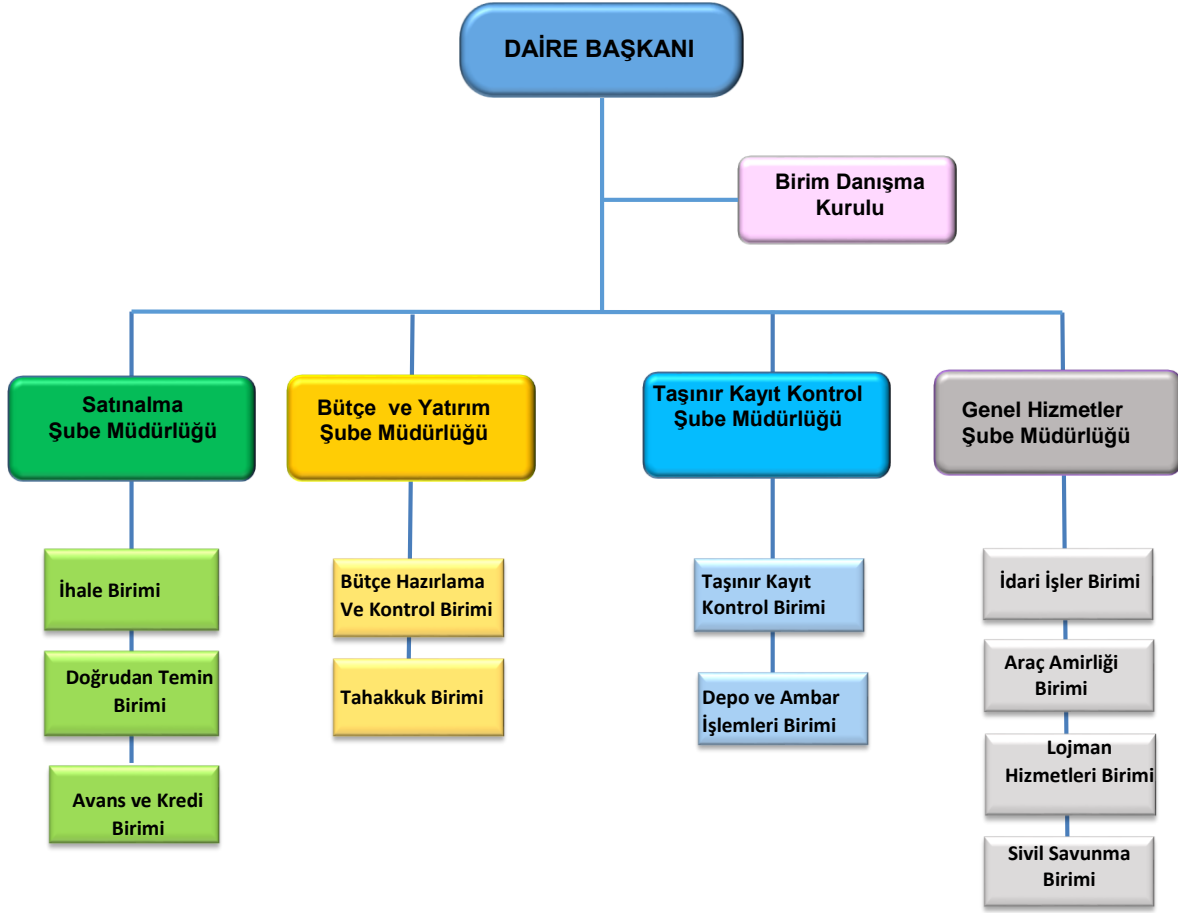
Toplantı ve Konferans Salonları

Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Okuma Salonu (Adet)	Toplam
10-20	1 Adet (50,12 m2)	-	-	1

Bartın Üniversitesi Lojman Durumu

Bartın Üniversitesi Lojmanları					Lojman Kira Gelirleri		
Lojman Alanları	Yapım Yılı	Lojman Sayısı	Taban Alanı (m ²)	Taban Alanı (m ²)	Gelir Ekonomik Kod	Yılı	Toplam
Kutlubey Yerleşkesi	2018	30	595	4744	03.6.1.01	2020	367.900,46
Kutlubey Yerleşkesi Rektörlük Konutu	-	1	193	545		2021	360.002,68
Ağdacı Yerleşkesi	1993	24	558	3348		2022	381.010,64
Türbeyanı Mevkii	2012	8	154	729		2023	468.163,77
Toplam		63	1500	9366		2024	1.510.637,37

2- Örgüt Yapısı

2-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Donanım:
Donanım:

BİRİMLER	Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Faks	Fotokopi Makinesi	Hesap Makinesi	Telefon
Başkanlık	1	1	1	-	-	1	1
Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-
Satın Alma Şube Müdürlüğü	6	-	2	-	2	5	4
Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	8	-	4	-	-	4	6
Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	4	-	2	-	1	3	3
Toplam	19	1	9	-	3	13	14

**Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	2	-	2
Barkod Yazıcı	1	-	1
Genel Toplam	3	-	3

Yazılım:

Kullanılan Yazılım
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
Maaş Bilgi Sistemi
e-Bütçe
e-SGK Sistemi
KBS
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
Lojman Tahsis Modülü
MYS
KABİS Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemi

Mevzuat:

Kanun	Kanun No	Kabul Tarihi
Yükseköğretim Kanunu	2547	04.01.1981
Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu	2809	28.03.2008
Devlet Memurları Kanunu	657	14.07.1965
Kamu İhale Kanunu	4734	04.01.2002
Kamu Sözleşmeleri Kanunu	4735	22.02.2002
Devlet İhale Kanunu	2886	08.09.1983
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	10.12.2003
Harcırah Kanunu	6245	10.02.1954
Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	5510	16.06.2006
İş Kanunu	4857	10.06.2003

4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Kadro ve Birimlere Göre Dağılımı

S.NO	BİRİMLER	Daire Başkanı	Şube Müdürü	Şef	Bilgisayar İşl.	Tekniker	Destek Personeli	Şoför			Ambar Memuru	Sürekli İşçi (Temizlik) (Şef)	TOPLAM
								Memur	Sözleşmeli	Sürekli İşçi			
1	Başkanlık	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Satın Alma Şube Müdürlüğü	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	4
4	Taşımr Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	0	1	1	0	0	2	0	0	0	2	1	7
5	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	0	1	2	0	1	3	3	3	4	0	2	19
TOPLAM		1	2	5	2	1	5	3	3	4	2	3	31

Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Eğitim Düzeyine Göre Dağılımı

S.NO	BİRİMLER	EĞİTİM DÜZEYİ						TOPLAM
		İlköğretim	Ortaöğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans	
1	Başkanlık	-	-	-	-	1	-	1
5	Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-
4	Satın Alma Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	4	-	4
3	Taşımr Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	-	1	-	-	6	-	7
2	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	3	7	-	2	7	-	19
TOPLAM		3	8	-	2	18	-	31

Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Yaş Aralıklarına Göre Dağılımı

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Yaş Grubu	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş Üzeri
Kişi Sayısı	-	3	3	9	11	5

Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Personelin Hizmet Süresi						
Hizmet Süresi	0 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	14	0	4	10	1	2

Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı

S.NO	BİRİMLER	CİNSİYET	
		Erkek	Kadın
1	Başkanlık	1	-
2	Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü	-	-
3	Satın Alma Şube Müdürlüğü	3	1
4	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	5	2
5	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	18	1
TOPLAM		27	4

5- Sunulan Hizmetler**SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:**

- 1) Üniversitemize bağlı tüm birimlerin demirbaş, makine-teçhizat, laboratuvar cihazı, kırtasiye, temizlik malzemesi ve benzeri ile diğer mal ve hizmet ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli satın alma işlemlerini yapmak.
- 2) Üniversitemiz adına yürütülen projelere ilişkin Başkanlığımız görev alanına giren konulardaki satınalma satın alma işlemlerini yapmak.
- 3) Rektörlük ve bağlı okulların ikinci öğretim ve diğer öz gelirli ödeneklerinden her türlü mal ve hizmet alımlarının yapılması, ödeme işlemleri için tahakkuklarının düzenlenmesi.
- 4) Üniversitemizin elektrik alım ihalelerini yapmak.
- 5) Üniversitemizin kalorifer yakıt ihtiyacını karşılamak için gerekli satın alma işlemlerinin yapılması.
- 6) Rektörlüğe bağlı hizmet araçları, Jeneratör ve Çim biçme makinalarının akaryakıt alımlarını yapmak.
- 7) Görevlendirme ile şehir dışına çıkan araçların akaryakıt ihtiyacı için avans işlerini yapmak.

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELER			
S.No	İşin Adı	Yaklaşık Maliyet (TL)	Sözleşme Bedeli (TL)
1	15 Kalem Muhtelif Makine ve Teçhizat Alımı	1.709.978,83	1.443.240,00
2	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alım İhalesi Serbest Piyasadan Doğalgaz Enerjisi Alımı İhalesi (Sadece Elektrik Enerjisine katılım sağlanmıştır.)	23.416.676,05	15.272.391,00
TOPLAM		25.126.654,88	16.715.631,00

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU GÖRE GERÇEKLEŞTİRİLEN DOĞRUDAN TEMİN ALIMLARI			
S.No	İşin Adı	Adet	Tutarı (TL)
1	Doğrudan Temin Suretiyle yapılan alımlar	119	4.832.093,44
TOPLAM		119	4.832.093,44

2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA GÖRE GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELER			
S.No	İşin Adı	Tahmini Bedel (TL)	Sözleşme Bedeli (TL)
1	ATM Yeri Kiralama İhalesi- Ziraat Bankası (Ağdacı Kampüsü)	19.332,00	19.500,00
TOPLAM		19.332,00	19.500,00

BÜTÇE VE YATIRIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Üniversitemize bağlı birimlerin yatırım bütçelerinin hazırlanması, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının cari bütçesinin hazırlanması, yatırım ve cari bütçelerinin yıl içindeki takibi ve yıl bitiminde kesin hesap açıklamalarının hazırlanmasını yapmak,
- 2) Başkanlığın yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- 3) Harcama Yetkililiği dönem hesabı düzenlenmesi ve SGB'ye gönderilmesi,
- 4) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.



TAŞINIR KAYIT KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:

- 1) Rektörlük ve bağlı birimlerine hizmet veren ambarın stok takibi ve stok yönetimi ile sevk ve idaresini kontrol etmek.
- 2) Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda, alımı yapılan malzemelerin taşınır giriş işlemlerini yaparak birimlerin taleplerini karşılamak ve stoklara alınan taşınırların muhafaza ve kontrollerini düzenli bir şekilde takip etmek.
- 3) Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin ihtiyacı olan ve stoklarda mevcut olmayan taşınırların (demirbaş, sarf, kırtasiye, temizlik, vs.) temin edilebilmesi için talep listesi hazırlanarak satın alma birimine göndermek.
- 4) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 5) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 6) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 8) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
- 9) Ekonomik ömrünü tamamlayıp kullanılamayacak durumda olan (eskimiş, yıpranmış, kırılmış vb) makine teçhizat ve dayanıklı taşınırların, hurdaya ayrılması için gerekli belgeleri ve tutanakları düzenleyerek düşümünü yapmak. Muhasebe işlem fişini düzenleyerek muhasebe birimine göndermek.
- 10) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. Yıllık hesaplarını hazırlayıp muhasebe birimine göndermek ve muhasebe hesabıyla tutarlı olup olmadığını kontrol etmek.
- 11) Başkanlığımıza tahsis edilen dayanıklı taşınırlar ile satın alınan malzemelere taşınır işlem fişi kesmek.

Taşınır ve Kayıt Kontrol Birimi Depo Durumu

Hesap Kodu	I.Düzyer Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçümü	Miktar
253		Tesis, Makine ve Cihazlar	TOPLAM	17
253	1	Görüntüleme, Bilgi Toplama Cihazları Grubu	Adet	5
253	2	Makineler ve Aletler Grubu	Adet	3
253	3	Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	9
254		Taşıtlar Grubu	TOPLAM	23
254	1	Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	23
255		Demirbaşlar Grubu	TOPLAM	1300
255	1	Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	102
255	2	Büro Makineleri Grubu	Adet	512
255	3	Mobilyalar Grubu	Adet	593
255	4	Beslenme / Gıda ve Mutfak	Adet	-
255	6	Tarihi veya Sanat Değeri Olanlar	Adet	-
255	7	Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	47
255	8	Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	18
255	9	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	-
255	10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	28
255	11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	-
255	99	Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	-



Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Depo Durumu

TAŞINIR KODU	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar TL	Miktar	Tutar TL	Miktar	Tutar TL	Miktar	Tutar
150	163.895	2.474.137,54	122.940	3.532.161,85	286.835	6.006.299,39	151.470	4.012.940,25	135.365	1.993.359,15
253	196	489.191.041,64	67	13.409.388,92	263	502.600.430,56	118	485.132.121,77	145	17.468.308,80
254	17	16.685.881.359,99	6	20.438.881,00	23	16.706.320.240,99	6	16.684.613.497,27	17	21.706.743,72
255	2.820	3.728.135,28	1.224	5.081.770,85	4.044	8.809.906,13	1.706	5.818.618,51	2.338	2.991.287,61
TOPLAM	166.928	17.181.274.674,45	124.242	42.644.602,63	291.170	17.223.919.277,08	153.305	17.179.759.577,80	137.865	44.159.699,28

Üniversite Taşınmazları Kiralama Hizmetleri

KİRALAMA YERLERİ	Sayısı	Kullanılan Alan m ²	Sözleşme Tarihi	Kira Bitiş Tarihi	Tahmini Bedel	Sözleşme Bedeli	2024 Yılı Alınan Kira Bedeli
Ziraat Bankası ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	8	8.07.2021	8.07.2024	5.731,58	5.750,00	2.597,20
Ziraat Bankası ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	8	25.06.2024	09.07.2027	19.332,00	19.500,00	14.625,00
Ziraat Bankası ATM (Kutlubey Kampüsü)	1	8	13.06.2023	13.06.2026	14.300	14.300	21.004,20
Vakıflar Bankası ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	8	13.06.2023	13.06.2026	12.340,00	12.400	20.151,24
Vakıflar Bankası ATM (Kutlubey Kampüsü)	1	8	14.06.2023	14.06.2026	14.300	14.360	23.336,44
Yapı Kredi Bankası ATM (Kutlubey Kampüsü)	1	8	22.02.2023	22.02.2026	13.840	14.300	22.124,96
TOPLAM							103,839,04



LOJMANLARIMIZ



Ağdacı Kampüsü Lojmanları (A ve B Blok 24 Daire)



Türbe Yanı Mevkii Lojmanları (8 Daire)



Kutlubey Kampüsü Lojmanları (30 Daire)



GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:

- 1) Üniversitemize bağlı birimlerin genel temizlik hizmetlerini yapılmasını sağlamak, temizlik düzeninin kontrolü için program hazırlamak
- 2) Başkanlığımız memur ile sürekli işçi statüsünde çalışan temizlik, güvenlik, şoför ve kalorifercilerin maaş, yolluk ve özlük işlemlerini yürütmek,
- 3) Üniversitemiz makam ve hizmet ve servis araçlarının tamir, bakım, trafik, sigorta, muayene ve akaryakıt alım işlemlerini yapmak,
- 4) Araçların görev formları, aylık kullanımları ve akaryakıt sarfiyatıyla ilgili çizelgeleri düzenlemek,
- 5) Üniversitemizde yapılacak hurda satışlarına ilişkin satış iş ve işlemleri yapmak,
- 6) ATM cihazları için yer kiralama ihalelerini yapmak,
- 7) Üniversitemize ait lojmanların tadilat bakım ve onarımları ile 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, kanun ve ilgili yönetmeliğin 18. maddesi gereğince oluşturulan lojman komisyonunun sekreteryası işlemlerini yerine getirmek,
- 8) Genel Sekreterlik tarafından kiralanmış lojmanların ödemelerini yapmak.
- 9) Üniversitemiz Ağdacı yerleşkesinin Sivil Savunma Planlarını hazırlamak, güncellemek, Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak, çalışma raporlarını hazırlamak,
- 10) Gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korumalarını takip etmek,
- 11) Yangın iç Düzenleme Talimatını hazırlamak ve güncellemek





Araç Listesi

S. NO	PLAKA NO	ARAÇ CİNSİ	MODEL YILI	MARKASI TİPİ
1	74 BM 605	Otobüs	2006	Mitsubishi /MS 827 PL /Safir
2	74 BP 011	Kamyonet	2010	Mitsubishi L 200 Çift Kabin Açık Kasa
3	74 BM 601	Binek Otomobil	2010	Renault/Megane Privilege 1,6 16 V
4	74 BP 012	Binek Otomobil	2010	Fiat Linea 1,4 Fire Active
5	74 BS 507	Kamyonet	2011	Isuzu D-Max 4x4 Pickup (ÇiftKabin)
6	74 BR 778	Minibüs	2011	Wolkswagen Crafter 2,5 TDI
7	74 BS 078	Binek Otomobil	2011	Renault/Fulence Privilege
8	74 BU 258	Traktör	2012	Erkunt / Kıymet 90 4WD
9	74 BU 045	Otobüs	2011	Mitsubishi /Ptestij S.Dlx
10	74 BU 679	Otobüs	2013	Mercedes-Benz Turismo RHD
11	74 BU 938	Kamyon	2014	Mitsubishi Fuso Yeni Canter TFB 85
12	74 BU 286	Otobüs	2014	Mercedes-Benz Turismo RHD
13	74 DF 963	Otobüs	2015	Isuzu NOVO
14	74 AJ 444	Binek otomobil	2021	Mercedes C 200
15	74 AAY 996	Minibüs	2022	Ford Transit Fed 6
16	74 AAY 997	Minibüs	2022	Ford Transit Fed 6
17	74 AAV 699	Motosiklet	2021	Araro CH50T-8A

Taşıtlar ve İş Makinaları Grubu

S. No	Taşıtlın Cinsi	Adet
1	Otobüs	5
2	Traktör	1
3	Binek Otomobil	4
4	Minibüs	3
5	Kamyonet	2
6	Kamyon	1
7	Yol Süpürme Makinası	1
8	Römork	1
9	Motosiklet	1
TOPLAM		19



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversite yönetim örgütü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre teşkilatlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 01/01/2006 tarihinde tüm hükümleri ile yürürlüğe girdiğinden, iç kontrol sistemi ilgili Kanun çerçevesinde yürütülmüştür.

Mali işlemlerin sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri Gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisince yapılmış, aynı şekilde bütçe işlemleri sırasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından da tahakkuk evrakları gerekli ön mali kontrollere tabi tutulmuştur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç ve Hedefler:

Amaç:

- ❖ Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve teknolojik altyapıyı geliştirmek.
- ❖ Üniversitemizin kuruluşundan bugüne kadar mali konular ve bütçe durumu hakkında bilgi kütüğü (kütüphane) oluşturmak.
- ❖ Başkanlığımız personelinin hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak.
- ❖ Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkanları oluşturmak.

Hedefler:

- ❖ Başkanlığın bütün birim işlerinin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak makine-teçhizat ve çalışanlarla bunların programlarını tamamlamış olmak,
- ❖ Başkanlığın satın alma süreçlerinde 4734 Sayılı Kanun kapsamında yapılacak ihalelerin tamamının E-ihale olarak yapılması, ayrıca ihalelerde E-eksiltme yönteminin de uygulanmasını sağlamak,
- ❖ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca alım ihaleleri ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile taşınmaz mal satış, trampa, kiraya verme, mülkiyetin gayri ayni hak tesis, ecrimisil ve tahliyesi işleri ile bunların sonuçlarının Üniversitemiz web sayfasından yayınlanarak şeffaflığı tam sağlamak,
- ❖ Üniversitemiz birimlerinin Yatırım Bütçe işlemlerinin tamamının İnternet ortamından e-kurum bütçe tasarımı geliştirmek,



B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar:

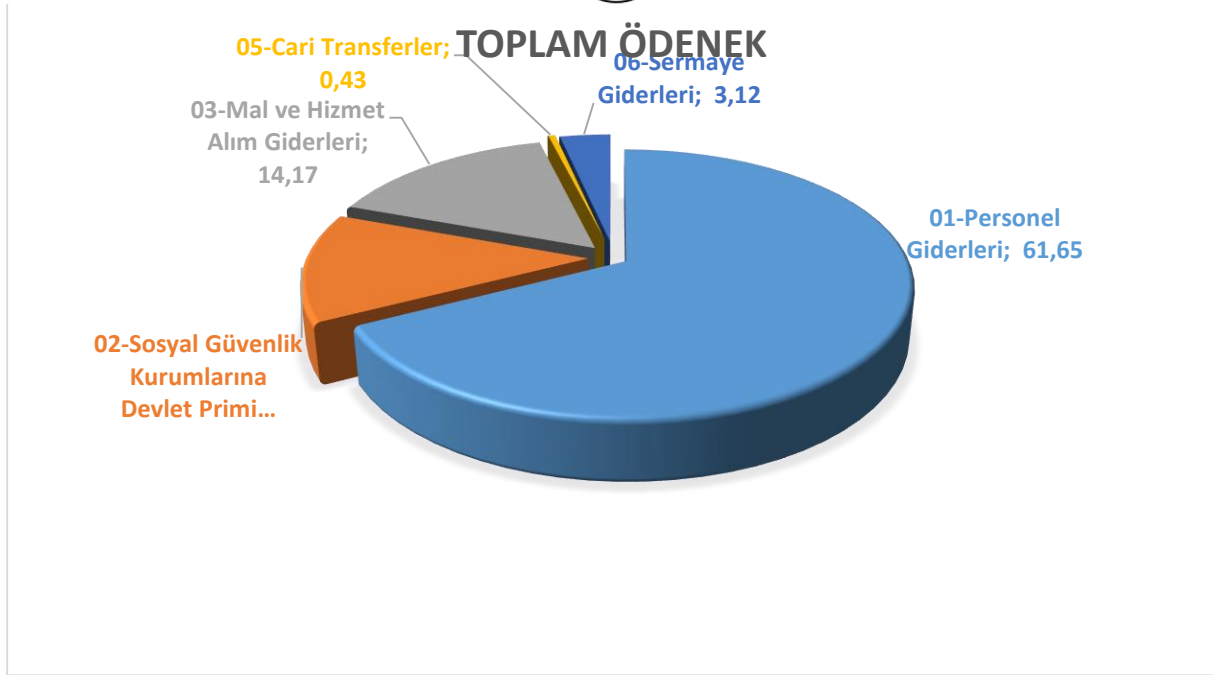
- ❖ Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- ❖ Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- ❖ Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- ❖ Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak ve Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- ❖ Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- ❖ Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- ❖ Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- ❖ Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak,
- ❖ Takım ruhuna sahip olmak,
- ❖ Etik anlayışa sahip olmak,
- ❖ Kurumsal iletişime ve teknolojik gelişmelere açık olmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BAŞKANLIĞIMIZIN BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI (EKLEME VE TENKİSLER DAHİL)						
2024 YILI	KBÖ	Eklenen	Tenkis	TOPLAM ÖDENEK	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
01-Personel Giderleri	105.859.000	50.735.757	19.435.757	137.159.000	133.595.964,39	97,40%
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	19.997.000	6.400.000	170.000	26.227.000	26.191.257,37	99,86%
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	43.837.000	621.068	1405350	40.245.968	30.701.511,82	76,28%
05-Cari Transferler	2.658.000	-	-	2.658.000	937.508,43	35,27%
06-Sermaye Giderleri	14.300.000	-	1.900.000	10.400.000	6.769.765,70	65,09%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	186.651.000	57.756.825	22.911.107	216.689.968	198.196.007,71	91,47%



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar;

2024 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza bütçe ödeneği olarak 186.651.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödenek rakamına yıl içerisinde ödenek yetersizliği nedeniyle 57.756.825,00 TL ekleme ve 22.911.107,00 TL tenkis yapılarak bütçe büyüklüğü toplam 216.689.968,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

01- Personel Giderleri gerçekleşme oranları;

- *2023 yılında % 99 iken, .
- *2024 yılında da % 97,40 olarak gerçekleşmiştir.

02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri;

- *2023 yılında % 98 iken,
- *2024 yılında da % 99,86 olarak gerçekleşmiştir.

03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri;

- *2023 yılında % 72,10 iken,
- *2024 yılında % 76,28 olarak gerçekleşmiştir.

05- Cari Transferler;

- * 2023 yılında % 31,31 iken,
- * 2024 yılında % 35,27 olarak gerçekleşmiştir.

06- Sermaye Giderleri;

- *2023 yılında % 98,5 iken,
- *2024 yılında % 65,09 olarak gerçekleşmiştir.

Genel bazda; 2023 yılı Bütçe gerçekleşme oranı % 92,43 iken, bu oran 2024 yılında % 91,47 olarak gerçekleşmiştir.

**B- Performans Bilgileri****1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

İMİD - 2024 YILI BÜTÇESİ HARCAMA DÖKÜMLERİ		
FAKÜLTELER		3.014.415,40
Edebiyat Fakültesi	-	
Eğitim Fakültesi	1.477.395,76	
Fen Fakültesi	360.781,02	
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	188.928,34	
Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	695.339,25	
Sağlık Bilimleri Fakültesi	107.202,28	
Orman Fakültesi	111.000,00	
Spor Bilimleri Fakültesi	-	
İslami İlimler Fakültesi	73.768,75	
YÜKSEKOKULLAR		3.184,72
Yabancı Diller Yüksekokulu	3.184,75	
MESLEK YÜKSEKOKULLARI		1.184.276,73
Bartın Meslek Yüksekokulu	168.873,53	
Ulus Meslek Yüksekokulu	143.900,40	
Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	871.502,80	
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ		-
ARAŞTIRMA MERKEZLERİ		125.337,00
Merkezi Araştırma Lab.Uyg.ve Araştırma Merkezi	41.040,00	
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	69.300,00	
Engelsiz Yaşam Alanı Merkezi	6.777,00	
Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi	8.220,00	
KOORDİNATÖRLÜKLER		280.885,46
İletişim Koordinatörlüğü	66.990,60	
Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü	5.639,58	
Engelli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü	9.816,00	
Patent Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğü	198.439,28	
REKTÖRLÜK		3.000,00
GENEL SEKRETERLİK		1.536.861,74
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		-
DAİRE BAŞKANLIKLARI		210.540.041,32
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	122.342,40	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	208.387.494,91	
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	152.084,32	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	14.400,00	
Personel Daire Başkanlığı	26.328,00	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	56.071,93	
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	504.971,15	
Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	1.276.348,61	
GENEL TOPLAM		216.689.968

BARTIN ÜNİVERSİTESİ 2010-2022 YILLARINDA ÖDENEN ELEKTRİK, SU, TELEFON, AKARYAKIT, KÖMÜR VE DOĞALGAZ SARFIYAT LİSTELERİ

YILI	ELEKTRİK		SU		TELEFON	AKARYAKIT (Motorin+Benzin)		KÖMÜR		DOĞALGAZ	
	Kw	Tutarı	M3	Tutarı	Tutarı	Litre	Tutarı	Ton	Tutarı	M3	Tutarı
2020	1.970.445	1.753.021,99	16.755	70.932,96	34.978,75	33.803,49	209.429,08	22	25.311,00	515.126	812.540,39
2021	2.067.399	1.999.748,31	12.694	61692,84	5.432,09	32.392,69	241.696,87	15	42.303,00	678.225	1.448.540,12
2022	2.617,818	7.166,164	19.132	101.365,73	1.841,50	41.570,91	884.766,18	199	1.059.669,50	693.657,00	3.778.477,92
2023	2.294.290	9.162.685	16.618	167.283	3.120,50	42.507,75	1.173.699,85	55.700	313.841,65	463.688,00	5.359.202,00
2024	3.161.358,78	13.644.836,60	37.055,00	715.205,15	5.203,00	38.739,74	1.585.685,45	-	-	474.234,00	7.870.917,87

İSTATİSTİKSEL VERİLER

S.No	Açıklama	Gerçekleşme Rakamı						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihale sayısı	14	9	6	7	14	4	2
2	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan ihale sayısı	4	2	-	2	-	3	1
3	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan Doğrudan temin sayısı	195	173	142	139	155	142	119
4	Gerçek veya Tüzel Kişilerle yapılan sözleşme sayısı	41	37	25	30	13	5	14
5	Harcırah Kanununa göre yapılan yolluk sayısı	13	18	3	6	10	5	8
4	Ödeme Emri Belge Sayısı	697	506	483	508	454	542	480
7	Ambara giriş işlemi yapılan Taşınır İşlem Fişi sayısı	294	198	214	248	182	140	150
8	Ambardan çıkış işlemi yapılan Taşınır İşlem Fişi sayısı	396	553	417	771	663	614	510
9	Bağış ve Hibe sayısı	-	1	4	5	-	-	-



1- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

2024 yılı performans programında; stratejik amaç ve hedeflere bağlı olarak temel politika ve önceliklerle ilişkili 4 performans hedefi ve 4 performans göstergesi belirlenmiştir.

Performans programının uygulama sonuçları; altı aylık dönemler itibariyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir.

Performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirmelere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Amaç (A1)	Öğrenci Merkezli Eğitimle Öğrenci Başarısını Arttırmak			
Hedef (H1.1)	Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.			
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Hedef 2024	2024 Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
PG1.1.3. Eğitim amaçlı araç gereçlerin yeterlik düzeyi (%)	100	95%	100%	Ulaşıldı

Amaç (A2)	Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek			
Hedef (H1.2)	Araştırma altyapısı iyileştirilecektir.			
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Hedef 2024	2024 Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
PG2.1.2. Araştırma amaçlı araç gereçlerin yeterlilik düzeyi (%)	100	80%	0%	Ulaşılmadı

Amaç (A5)	Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek			
Hedef (H5.3)	Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır			
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Hedef 2024	2024 Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
PG5.3.2. Birimlerde yapılan toplantılara katılan idari personel sayısı	100	48	160%	Ulaşıldı

Amaç (A5)	Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek			
Hedef (H5.5)	Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.			
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Hedef 2024	2024 Gerçekleşen	Gerçekleşme Durumu
PG5.5.3. Belirlenmiş iş süreçleri sayısı	100	42	100%	Ulaşıldı

2- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

2024 yılında belirlenen 4 performans hedefi ile ilgili değerlendirmelere aşağıda yer verilmiştir.

1-Performans Hedefi -1 ile ilgili olarak;

PG1.1.3. Eğitim amaçlı araç gereçlerin yeterlik düzeyini ilişkin olarak hedeflenen gösterge düzeyinin % 100-oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

2-Performans Hedefi -2 ile ilgili olarak;

PG2.1.2. Araştırma amaçlı araç gereçlerin yeterlilik düzeyine ilişkin olarak 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri gereği zorunlu olmadıkça makine ve teçhizatların alınmasına sınırlamalar geldiğinden söz konusu tebliğ uyarınca, Üniversitemizce Tasarruf Tedbirleri Komisyonu tarafından eğitim ve öğretimi aksatmayacak şekilde sadece eğitim amaçlı uygun görülen araç ve gereçlerin satın alımlarına izin verilmiş olup araştırma amaçlı araç ve gereçlere izin verilmediğinden hedef gerçekleştirilememiştir.



3-Performans Hedefi -3 ile ilgili olarak;

PG5.3.2. Birimlerde yapılan toplantılara katılan idari personel sayısı kapsamında hedeflenen gösterge düzeyinin üzerinde % 160 oranında bir gerçekleşme sağlanmıştır.

4-Performans Hedefi -4 ile ilgili olarak;

PG5.5.3. Belirlenmiş iş süreçleri sayısı kapsamında hedeflenen gösterge düzeyinin % 100 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Tecrübeli, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu içerisinde çalışan kadroya sahip olmak,
- Bölgenin referans merkezi konumunda, güncel teknolojik alt yapısı olan ve deneyimli kadrolara sahip bir kurumun mensubu olmak,
- Başkanlığımız ve birimlerinin hiyerarşik bir yapı içinde çalışması,
- Tüm birimlerde yeterli teknik donanım ve alt yapı olanaklarına sahip olunması,
- Güçlü ve yaygın bir internet ağına sahip olunması,
- Yürütülen faaliyetler ilişkin bilgisayar yazılımlarının olması,
- Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi,
- Demokratik yönetim ve çalışma ortamı,
- Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- Üst Yönetimle iletişimin güçlü olması,
- Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması.

B- Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersizliği
- Bütçe/mali kaynak yetersizliği
- Mevzuatın yoğun ve değişken olması
- Hizmet verilen birim sayısının fazla olması
- Sosyal olanakların ve etkinliklerin azlığı

C- Değerlendirme

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkanlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanlarının vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Bu kapsamda, üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi Başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1) Başkanlığımız destek birimi olması nedeniyle bütün üniversiteye hizmet vermektedir. Bu hizmetin etkin ekonomik ve zamanında karşılayabilmek için ivedilikle personel eksikliğinin giderilmesi, sık sık personel değişikliğinin yapılmaması, personele hizmet içi eğitim verilmesi ve uzman kadrolarla hizmetin yürütülmesi,
- 2) Temizlik hizmetlerinin daha etkin yürütülmesi için personel sayısının artırılması,
- 3) Ulaşım hizmetlerinin daha etkin ve verimli hale getirilmesi amacıyla, yeni hizmet ve servis aracı alınması veya kiralanması,

Ek:1 İç Kontrol Güvence Beyanı**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. BARTIN 10/01/2025

Harcama Yetkilisi

Yavuz ÇOMARLI

İdari ve Mal İşler Daire Başkanı