****

**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**

**2022 YILI**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**İDARE FAALİYET RAPORU**

**BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Tüm dünyada Kamu Malî Yönetimi anlayışında yaşanan değişiklikler ve yeni uygulamalar, Ülkemizde de yansımasını bulmuş ve yasal düzenlemeler başta olmak üzere pek çok konuda temel değişiklikler hayata geçirilmiştir.

Bu bağlamda, kamu malî yönetimimizde köklü reformlar yapan 5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile sorumluluklar, rapor sunma, uluslararası standartlara uyum gibi temel konular ile;

\* Kamu kaynaklarının kullanılmasında stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ilkeleri, şeffaflık ve malî saydamlık ile hesap verme sorumluluğu ön plana çıkmıştır.

\* Kamu idarelerinin faaliyetlerini belirli bir plân dâhilinde yerine getirmeleri giderek önem kazanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine göre;

\* Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, her yıl faaliyet raporları hazırlanması öngörülmektedir.

Böylece;

\* Kamu hizmetlerini yürütenlerin daha fazla sorumluluk üstlenmeleri,

\* Kamu idarelerinin performanslarının artması hedeflenmiştir.

Dairemiz, hizmetlerini Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler ile yürütmektedir.

Tahsis edilen ödenekler tasarruf anlayışı içinde tutarlı, dengeli ve etkili bütçe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, yönetmelik, tebliğler ile düzenlenen standartlar ve mevzuata uyularak bütçe uygulamaları gerçekleştirilmektedir.

Bu bağlamda;

Bütçe sürecinde malî disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel başlıklar olarak ortaya çıkmıştır.

Stratejik planlama; bir yandan kamu malî yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine destek olacağı düşünülmektedir.

Bu nedenle Dairemizin planlı hizmet sunma, politika geliştirme, belirlenen politikaları iş programlarına ve bütçelere dayandırma, uygulamayı etkin bir şekilde izleme ve değerlendirmeye yönelik olarak “stratejik planlama” temel bir araç olarak benimsenmiştir.

Geleceğe dönük bir yönetim yapısı kurabilmek ve yöneticilere stratejik bir bakış açısı kazandırabilmek için sorunların çözümü yanında, öncelikle uyum sağlayacak stratejiler belirlenmelidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41’inci maddesine dayanarak hazırlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Başkanlığımız 2022 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ilkeleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Raporun birinci bölümünde genel bilgilere yer verilirken idarenin yetki, görev ve sorumlulukları ile idareye ilişkin diğer bilgiler değerlendirilmiştir. İkinci bölümde idarenin amaç ve hedeflerinden bahsedilirken, sonraki bölümde 2022 yılına ait faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmelere yer verilmiştir. Kurumsal düzeyde üstün ve zayıf yönlerimiz sıralanıp kısa bir değerlendirme yapıldıktan sonra, son bölümde ortaya konulan öneri ve tedbirler ile rapor sonuçlandırılmıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının kurulmasıyla, hayata geçirilmesi amaçlanan stratejik yönetim anlayışının ve bu anlayışın bir parçası olarak hazırlanmış olan 2022 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu bilgilerinize arz ederim.

Adı :Mümin

Soyadı :KASAP

Unvanı :İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

İmza :

**İ Ç İ N D E K İ L E R**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  |
| **I.GENEL BİLGİLER** | | | | |  |
|  | | A. Misyon ve Vizyon ………………………………………………………………… | | |  |
|  | | B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar ……….…………………………………………… | | |  |
|  | | C.İdareye İlişkin Bilgiler ………...……….........……………………………………... | | |  |
|  | |  | 1-Fiziksel Yapı ………………………............................................................................ | |  |
|  | |  | 2- Teşkilat Yapısı ……………………………………………………………………… | |  |
|  | |  | 3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı …….......................................................................... | |  |
|  | |  | 4- İnsan Kaynakları ……………….…………………………………………………… | |  |
|  | |  | 5- Sunulan Hizmetler…………………………………………………………………… | |  |
|  | |  | 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi …………………....................................................... | |  |
|  | | D. Diğer Hususlar …………………….......................................................................... | | |  |
| **II.AMAÇLAR ve HEDEFLER** | | | | |  |
|  | A.Temel Politikalar ve Öncelikleri …………………………………………………………………………………………  B.İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler…………………………... | | | |  |
|  | C.Diğer Hususlar ……………………………………………………………………... | | | |  |
| **III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER** | | | | |  |
|  | A.Mali Bilgiler ……………………………………………………………………….. | | | |  |
|  | |  | 1-Bütçe Uygulama Sonuçları …………………………………………………………... | |  |
|  | |  | 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar …………………………………………... | |  |
|  | |  | 3-Mali Denetim Sonuçları ……………………………………………………………... | |  |
|  | |  | 4-Diğer Hususlar ………………………………………………………………………. | |  |
|  | | B.Performans Bilgileri ……………………….......................................................................... | | |  |
|  | |  | | 1-Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri ……………………………………………. |  |
|  | |  | | 2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi…………………………….....................  i. Alt program hedef ve göstergeleri ile ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler  ii.Performans denetim sonuçları |  |
|  | |  | | 3-Stratejik PlanDeğerlendirme Tabloları ……………………………………………... |  |
|  | |  | | 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi……………………………………... |  |
|  | |  | | 5-Diğer Hususlar……………………………………………………………………….. |  |
| **IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ** | | | | |  |
|  | | A.Üstünlükler ………………………………………………………………………… | | |  |
|  | | B.Zayıflıklar ………………………………………………………………………….. | | |  |
|  | | C.Değerlendirme …………………………………………………………………....... | | |  |
| **V.ÖNERİ VE TEDBİRLER** ……………………………………………………………............... | | | | |  |

**I-GENEL BİLGİLER**

(Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmeliğin 19. maddesi a) Genel Bilgiler: bu bölümde, idarenin iletişim bilgileri, tarihsel gelişimi, misyon ve vizyonuna, görev, yetki ve sorumluluklar, fiziksel yapı, teşkilat yapısı, teknoloji ve bilişim altyapısı, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi ve birime ilişkin diğer hususlara yer verilir.)

**İletişim Bilgileri**

İletişim bilgileri (isim, adres, telefon, e-posta vb.) verilmelidir.

**Tarihsel Gelişimi**

Kurumun kısa tarihçesi ve mevcut durumu (toplam öğrenci sayısı, akademik ve idari çalışan sayıları, altyapı durumu vb. özet bilgiler) hakkında kısa bir bilgi verilmelidir.

1. **Misyon ve Vizyon**

**Misyon**

Başkanlığımız, kaynak ve hizmetlerini, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde, Üniversitemizin stratejik plan ve politikaları doğrultusunda, etkin, verimli, ekonomik ve şeffaf bir şekilde yerine getirilmesini görev edinmiştir.

**Vizyon**

Başkanlığımız, kamu disiplinini benimsemiş, dinamik çalışabilen, analitik düşünebilen, gelişime açık ve işinde uzmanlaşmış kadrosuyla, teknolojik imkânların tamamını iş süreçlerinde kullanabilen, hesap verilebilirliği ve hizmet kalitesini ilke edinmiş bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

1. **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Başkanlığımızın görevleri arasında, Üniversitemiz bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait tüm personel giderleri, mal ve hizmet alımlarına ait satın alma işlemleri, yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat alımlarına ait işlemlerini yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirmektir.

Taşınırların kaydı ve ihtiyacı olan birimlere dağıtımı, birimler arasındaki yer değişikliklerine ilişkin işlemler, kayıttan düşme ve hibe işlemleri ile yıl sonunda Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelini hazırlayarak Sayıştay Başkanlığına ibraz edilmek üzere birim arşiv kayıtlarında saklar.

***B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar;***

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

**2-**Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak ve ilgili personeli denetlemek,

**3-** Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen faaliyetlere ilişkin, yönetim düzeyinde genel ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,

**4-**Astların, belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,

**5-**Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik hedefler ve standartlar belirlemek,

**6-**Üniversite birimlerinin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların, araç, gereç ve hizmetlerin yürürlükteki mevzuata göre satın alınma ve kiralama işlerini yürütmek,

**7-**Rektörlük ile ilgili birimlerin temizlik hizmetlerinin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak.

**8-**Aylık bütçe harcamalarının kontrolü ve içinde bulunulan günün mali incelenmesi gerektiğinde ilgili yerlere bilgi verilmesini sağlamak,

**9-**Tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak doğru ve süratli biçimde düzenlenmesini sağlamak,

**10-**Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara olan borçları takip etmek,

**11-** Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

12-

***Yetkileri***

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

**2-**Başkanlığa bağlı personele mazeret izni verme, yıllık izin kullanma zamanlarını tespit etme, takdirname, taltif, ödül, yer değiştirme gibi işlemler için Genel Sekretere önerilerde bulunma,

**3-**Personeline gerektiğinde, disiplin mevzuatında öngörülen disiplin cezalarını önerme yetkisi,

**4-**Rektörlük bütçe, satın alma, taşınır işlemleri, bakım ve genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma yetkisi.

***Sorumlulukları***

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, yönetmelik gibi ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

1. **İdareye İlişkin Bilgiler**

**Fiziksel Yapı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörlüğü Namık Kemal Mah. Kampüs Cad. No:1 Değirmenaltı Yerleşkesi Süleymanpaşa/Tekirdağ adresinde Rektörlüğümüzün diğer birimleriyle birlikte hizmet vermektedir. Başkanlığımızda 39 personelin kullandığı 377 m2lik daire toplam 11 odadan oluşmaktadır.

**1.1.3-Sosyal Alanlar**

**Tablo 5:Sosyal Alanlar**

| **Alan Tanımı** | **Sayı (Adet)** | **Alanı (m2)** | **Kapasitesi (Kişi)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Uygulama Oteline Ailt Büfe Kafe | **1** | **500** | **50** |
| Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Hastanesi  Kafeteryası, Sosyal Yaşam Merkezi  Seyri Sefa Kafeterya | **2** | **1578,89** | **200** |
| 30 adet yiyecek otomatı, 30 adet içecek otomatı Yeri (Tıp Fakültesi (2 adet), Fen Edebiyat Fakültesi (2 adet), İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Rektörlük (2 adet), Merkezi Derslikler (2 adet), Ziraat Fakültesi A Blok (2 adet), Ziraat Fakültesi B Blok (2 adet), Kapalı Spor Salonu, Stadyum, İlahiyat Fakültesi, Sosyal Bilimler MYO, Sosyal Yaşam Merkezi, Teknik Bilimler MYO (2 adet), Kütüphane, Çorlu Mühendislik Fakültesi (2 adet), Çerkezköy MYO, Malkara MYO, Şarköy MYO, Marmara Ereğlisi MYO, Saray MYO, Hayrabolu MYO, Muratlı MYO) | **30** | **120** | **-** |
| Sosyal Yaşam Merkezi  Lokanta | **1** | **44,91** | **50** |
| Sosyal Yaşam Merkezi  Konfeksiyon Tekstil | **1** | **47,38** | **-** |
| Sosyal Yaşam Merkezi  Bay Bayan Ayakkabı Çanta Mağazası | **1** | **23,31** | **-** |
| Sosyal Yaşam Merkezi  Vakıfbank Namık Kemal Şubesi | **1** | **97,80** | **10** |
| Sosyal Yaşam Merkezi  Kitap Kırtasiye Fotokopi, Çorlu Mühendisilik Fak. Fotokopi kırtasiye | **2** | **40,31** | **10** |
| Sosyal Yaşam Merkezi  Fast-Food | **1** | **44,91** | **50** |
| Sosyal Yaşam Merkezi  Oto Yıkama | **1** | **140** | **5** |
| Sosyal Yaşam Merkezi  Çay Ocağı | **1** | **10,29** | **30** |
| Sosyal Yaşam Merkezi  Kişisel Bakım Kozmetik | **1** | **45,10** | **10** |
| Sosyal Yaşam Merkezi  Hediyelik Eşya Bijüteri | **1** | **22,22** | **5** |
| Sosyal Yaşam Merkezi  Çiğ Köfteci | **1** | **13** | **10** |
| Sosyal Yaşam Merkezi  Organik Ürünler | **1** | **23,86** | **2** |
| Sosyal Yaşam Merkezi  Eğlence Merkezi | **1** | **91,15** | **10** |
| Reklam Üniteleri | **1** | **148,48** | **-** |
| Çorlu MYO Kantini, Saray MYO Kantini, Hayrabolu MYO Kantini, Malkara MYO Kantini | **4** | **580,15** | **100** |
| ATM (2 adet Vakıfbank, 1 adet Ziraat Bankası, 1 adet İş Bankası) | **4** | **49** | **-** |
| GSM Baz İstasyonu | **3** | **15** | **-** |
| Kantin |  |  |  |
| Kafeterya |  |  |  |
| Öğrenci Yemekhanesi |  |  |  |
| Personel Yemekhanesi |  |  |  |
| Misafirhane |  |  |  |
| Dolu Lojman |  |  |  |
| Boş Lojman |  |  |  |
| Kapalı Spor Tesisleri |  |  |  |
| Açık Spor Tesisleri |  |  |  |
| Sinema Salonu |  |  |  |
| Eğitim ve Dinlenme Tesisleri |  |  |  |
| Öğrenci Kulüpleri |  |  |  |
| Mezun Öğrenciler Derneği |  |  |  |
| Okul Öncesi Alanları |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**Tablo 8: Akademik Personel Hizmet Alanları**

**İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Alan Tanımı** | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m2)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| Servis |  |  |  |
| Çalışma Odası | **11** | **377** | **39** |
| **TOPLAM** |  |  |  |

**Tablo 9: İdari Personel Hizmet Alanları**

**1.1.5-Ambar Alanları**

**Tablo 10: Ambar Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alan Tanımı** | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m2)** |
| Ambar Alanı | **6** | **515** |
| **TOPLAM** | **6** | **515** |

**1.1.6-Arşiv Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alan Tanımı** | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m2)** |
| Arşiv Alanları | **1** | **66** |
| **TOPLAM** | **1** | **66** |

**Tablo 11:** **Arşiv Alanları**

**1.2-Taşınırlar**

**1.2.1-Taşıtlar**

|  |
| --- |
|  |

**Tablo 15: Taşıtlar**

Üniversitemizde, 2022 yılında kullanımda olan taşıt cinsine göre mevcut taşıt sayıları toplamı 32 adettir.

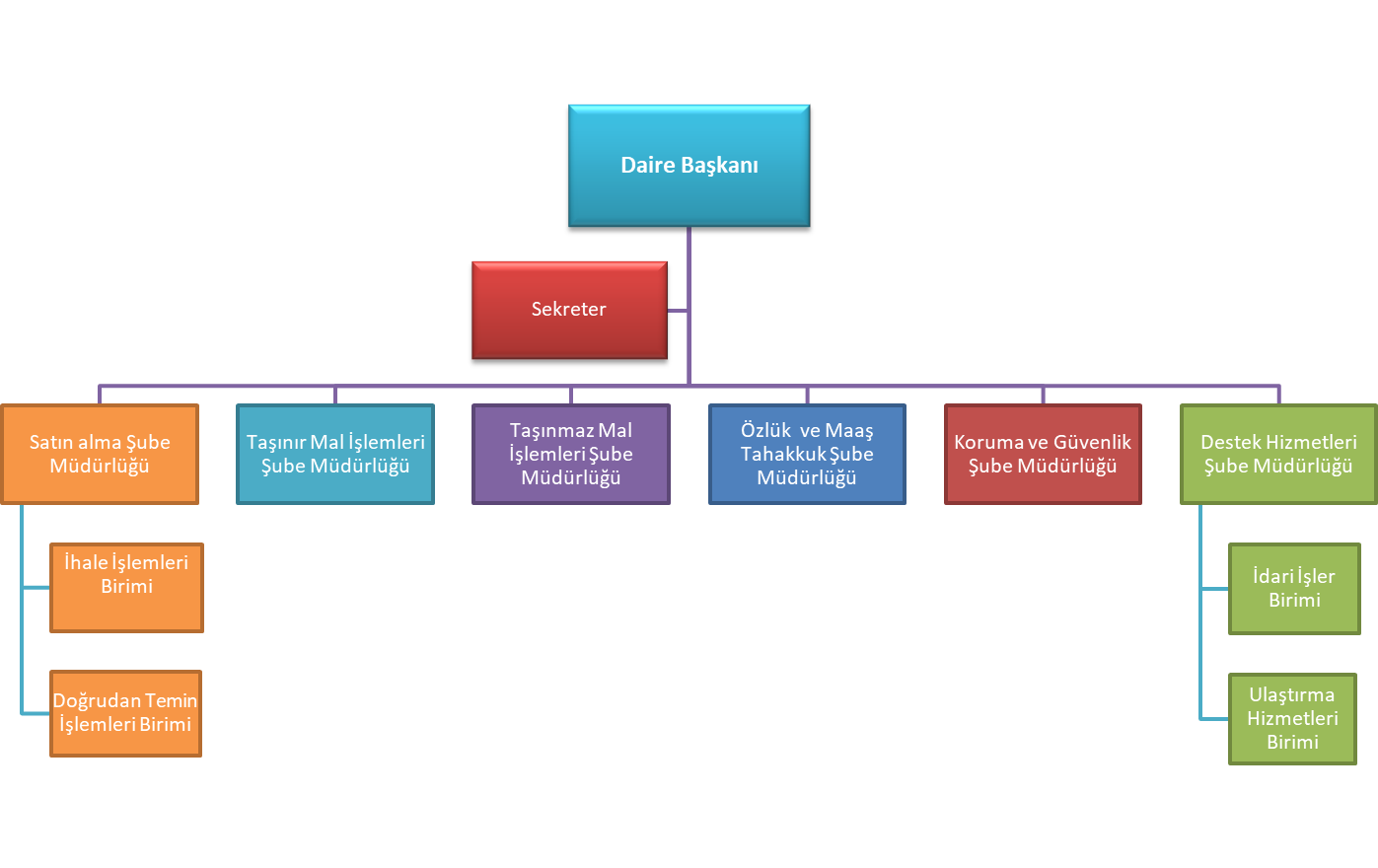
**2.Teşkilat Yapısı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu' nun 51. Maddesine göre hazırlanan, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesinde yer alan Komptrolörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleşerek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu karar 13 Ağustos 1984 tarih ve 84/8360 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiş ve

13 Ağustos 1984 tarih ve 18488 Sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanmıştır.

Üniversitemizin Kuruluşundan itibaren çalışmalarını sürdüren Başkanlığımız, Bütçe, Satın Alma (İhale, Doğrudan Temin), Maaş (Memur, İşçi), Personel Özlük, Harcırah ve Ön Ödemeler, Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri ve Destek Hizmetleri olarak çalışmalarını sürdürmektedir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızın temel görevi bünyesinde hizmet ve faaliyetleri ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve para malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktadır.

****

**3-Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı**

**3.1-Yazılımlar**

| **Sıra No** | **Yazılım Adı** | **\*İç** | **\*Dış** | **Satınalma/ Ücretsiz** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | MYS (MALİYE BAKANLIĞI HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ) |  | ✓ | Ücretsiz |
| 2 | KAMU HESAPLARI BİLGİ SİSTEMİ |  | ✓ | Ücretsiz |
| 3 | BUMKO (BÜTÇE YÖNETİM ENFORMASYON SİSTEMİ) |  | ✓ | Ücretsiz |
| 4 | KAMU İHALE KURUMU (İHALE ARAÇLARI MODÜLÜ) |  | ✓ | Ücretsiz |
| 5 | EKAP (ELEKTRONİK KAMU ALIMLARI PLATFORMU) |  | ✓ | Ücretsiz |
| 6 | ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ |  | ✓ | Satınalma |
| 7 | DEVLET MALZEME OFİSİ E-SATIŞ PORTALI |  | ✓ | Ücretsiz |
| 8 | DEVLET MALZEME OFİSİ KAMUTOS (AKARYAKIT TAŞIT OTOMASYON SİSTEMİ) |  | ✓ | Ücretsiz |
| 9 | KAMU YATIRIMLARI BİLGİ SİSTEMİ |  | ✓ | Ücretsiz |
| 10 | KAMU ALT İŞVEREN BİLGİ SİSTEMİ (KABİS) |  | ✓ | Satınalma |
| 11 | TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ |  | ✓ | Ücretsiz |
| 12 | KAMU TAŞITLARI YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ |  | ✓ | Ücretsiz |
| 13 | NKU ESAS SİSTEMİ | ✓ |  | Ücretsiz |
| 14 | NKU E-UNİVERSİTE SİSTEMİ | ✓ |  | Ücretsiz |
| 15 | HİTAP SGK |  | ✓ | Ücretsiz |
| 16 | KESENEK BİLGİ SİSTEMİ |  | ✓ | Ücretsiz |
| 17 | OKS KAMU İNTERNET ŞUBE |  | ✓ | Ücretsiz |
| 18 | GİB E-BEYANNAME |  | ✓ | Ücretsiz |
| 19 | SGK İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM GİRİŞ SİSTEMİ |  | ✓ | Ücretsiz |
| 20 | SGK VİZİTE GİRİŞ SİSTEMİ |  | ✓ | Ücretsiz |
| 21 | SGK 4/A İŞE GİRİŞ - ÇIKIŞ MODÜLÜ |  | ✓ | Ücretsiz |
| 22 | SGK 4/C İŞE GİRİŞ - ÇIKIŞ MODÜLÜ |  | ✓ | Ücretsiz |
| 23 | SGK İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM GİRİŞ SİSTEMİ |  | ✓ | Ücretsiz |
| 24 | SGK VİZİTE GİRİŞ SİSTEMİ |  | ✓ | Ücretsiz |
|  |  |  |  |  |

**3.2-Bilgisayarlar**

###### **Tablo 17: Bilgisayar Cinsi ve Kulanım Amacına Göre Sayıları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bilgisayar Cinsi** | **Eğitim Amaçlı** | **Araştırma Amaçlı** | **İdari Amaçlı** | **TOPLAM** |
| **(Adet)** | **(Adet)** | **(Adet)** |
| Masa Üstü Bilgisayarlar |  |  | 24 | 24 |
| Taşınabilir Bilgisayarlar |  |  | 4 | 4 |
| **TOPLAM** |  |  | **28** | **28** |

**3.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**Tablo 18: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

| **Cinsi** | **İdari Amaçlı (Adet)** | **Eğitim Amaçlı (Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** |
| --- | --- | --- | --- |
| Projeksiyon |  |  |  |
| Slayt makinesi |  |  |  |
| Tepegöz |  |  |  |
| Episkop |  |  |  |
| Barkot okuyucu |  |  |  |
| Baskı makinesi |  |  |  |
| Fotokopi makinesi | 4 |  |  |
| Faks |  |  |  |
| Yazıcı | 19 |  |  |
| Fotoğraf Makinesi |  |  |  |
| Kamera |  |  |  |
| Televizyon | 1 |  |  |
| Tarayıcı |  |  |  |
| Müzik Seti |  |  |  |
| Mikroskop |  |  |  |
| DVD |  |  |  |
| Kulaklık |  |  |  |
| Manyetik Güvenlik Kapısı | 1 |  |  |
| Optik Okuyucu |  |  |  |
| Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine) |  |  |  |
| Barkod yazıcı | 1 |  |  |
| Yükleme-boşaltma cihazı |  |  |  |
| Evrak imha makinası | 1 |  |  |
| IP Telefon Makinesi | 22 |  |  |

**4.İnsan Kaynakları**

**4.2-İdari Personel**

Hizmet ve görevin özelliğine göre, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun hükümleri gereğince çeşitli sınıf ve niteliklerde memur kadroları ile 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri gereğince işçi statüsü kadrolarından oluşan personel istihdam edilmektedir.

Üniversitemizin idari personelinin kadro durumu, istihdam şekli, cinsiyeti, görevlendirme türü, yaş dağılımı, personel ayrılma/atama bilgileri aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

###### **Tablo 36: İdari Personel Sayısı (657 Sayılı Kanunun 4/A Maddesi Kapsamında)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel Sayısı (657 Sayılı Kanunun 4/A Maddesi Kapsamında)\*** | | | |
| **Sınıflara Göre** | **Dolu Kadro Sayısı** | **Cinsiyete Göre** | |
| **Kadın** | **Erkek** |
| Genel İdare Hizmetleri Sınıfı | 15 | 8 | 7 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 2 | 2 | 0 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 2 | 2 | 0 |
| **TOPLAM** | **19** | **12** | **7** |

\* Birimler tarafından personelin fiili görev yeri dikkate alınarak doldurulması gerekmektedir.

Üniversitemizde 657 Sayılı Kanunun 4/A Maddesi kapsamında, 2022 yılında idari personelin kadro sınıfına göre dolu kadro toplamı 19 iken cinsiyete göre dağılımında 12 kadın ve 7 erkek personel görev yapmış olduğu, yukarıdaki tabloda ayrıntılı olarak sunulmuştur.

**Tablo 43: İdari Personelin Görevlendirme Bilgileri (657 Sayılı Kanunun 4/A Maddesi)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İdari Personel Toplamı (2022)** | **Yurt İçi Geçici Görevlendirme Sayısı (2022)** | **Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Sayısı (2022)** |
| 9 | 265 | 7 |

Üniversitemizde 657 Sayılı Kanunun 4/A maddesi kapsamında 2022 yılında, idari personelin görevlendirme bilgilerine bakıldığında idari personelin yurtiçinde 265 adet geçici görevlendirilirken, idari personelin yurtdışında 9 adet geçici olarak görevlendirildiği görülmektedir.

**5.1.10- İdari BirimlerTarafından Sunulan Diğer Hizmetler**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Tablo 96: Satın Alma Bilgileri Tablosu**

| **Satın Alma İçeriği** | **Satın Alma Usulü** | **Mal Alımı** | **Hizmet Alımı** | **Makine, Teçhizat ve Bakım Onarım** | **Gazete İlan Ödemesi** | **Diğer Alımlar** | **İptal Edilen Satın Alma** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ATATÜRK PORTRESİ ÇERÇEVELİ RESİM ALIMI DMO | DMO | ✓ |  |  |  |  |  |
| L TİPİ 3 LÜ MASA VE DOLAP ALIMI DMO | DMO | ✓ |  |  |  |  |  |
| MİSAFİR KOLTUĞU VE ÇALIŞMA KOLTUĞU DMO | DMO | ✓ |  |  |  |  |  |
| SANDALYE ALIMI DMO | DMO | ✓ |  |  |  |  |  |
| ZİRAAT FAKÜLTESİ MASA SANDALYE ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| 59DU588 PLAKALI RESMİ ARACIN BAKIM ONARIMI | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| RESMİ HİZMET ARAÇLARI BAKIM ONARIM | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| YAZI TAHTASI ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| KIRTASİYE MALZEMESİ ALIMI HESAP MAKİNESİ | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| FEN EDEBİYAT FAK LAB. CİHAZ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| SANDALYE ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ŞARKÖY MYO AŞÇILIK BÖLÜMÜ MALZEME ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| BİLGİSAYAR ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| MAL/MALZEME ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÇOK FONKSİYONLU FOTOKOPİ MAK VE YAZICI ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| OFİS VE BÜRO MALZEMESİ ALIMI (MASA,DOLAP,SEHPA) | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| OFİS VE BÜRO MALZEMESİ ALIMI (MASA,DOLAP,SEHPA) | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ATATÜRK KÖŞESİ | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| DEMİRBAŞ ALIMI (DİLSİZ UŞAK, MATKAP, PERGEL) | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| BİLGİSAYAR ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| PİKNİK MASASI ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| IŞIK VE TRUSS SİSTEMİ | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| SES SİSTEMİ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| UHF RIF AKILLI KÜTÜPHANE SİSTEMİ ALIMI 2021/686329 İKN ÖDEMESİ | 4734 KİK 19.Md. | ✓ |  |  |  |  |  |
| OFİS BÜRO MALZEMESİ ALIMI (KOLTUK,MASA, SEHPA,SANDALYE,AYNA,DOLAP, TABURE) | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| KÜTÜPHANE RAFLARI VE MEFRUŞAT ALIMI 2022/609870 KANEPE,RAF, KOLTUK,SEHPA, BANKO,DOLAP) | 4734 KİK 19. Md. | ✓ |  |  |  |  |  |
| TEKNİK BİLİMLER MYO DİKİŞ MAKİNELERİ BAKIM ONARIM YEDEK PARÇA | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| ŞARAP ÜRETİM TEKNOLOJİSİ PROG.LAB ÖLÇÜM VE ARAŞTIRMA CİHAZI ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| KENT ORMANI ÇADIR ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| KENT ORMANI BARBEKÜ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÇATILI PİKNİK MASASI KAMELYA ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÇAMAŞIR MAKİNESİ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| SARAY MYO FİBEROPTİK ALT YAPI VE IP KAMERA ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| YER TEMİZLEME MAKİNELERİ İÇİN GÜÇ KAYNAĞI ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| İNFARED VE FANLI ISITICI ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| MURATLI MYO MİKROFON ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| VETERİNER FAK BUZDOLABI BAKIM ONARIM YEDEK PARÇA | 4734 KİK 22/a |  |  | ✓ |  |  |  |
| İTFAİYE ARAÇLARI YEDEK PARÇA ALIMI | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| YER TEMİZLEME OTOMATI BAKIM ONARIM | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| ÇOCUK OYUN PARKI EKİPMANI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| TERMOSİFON ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| RESMİ HİZMET ARAÇLARI BAKIM ONARIM | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| TEKNİK BİLİMLER MYO GİYİM ÜRETİM TEKN. ÜTÜ MAK. YEDEK PARÇA ALIMI | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| DEMİRBAŞ MAL MALZEME ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| TEKNİK BİLİMLER MYO BUHARLI ÜTÜ ALIMI , | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| MAKİNE TEÇHİZAT BAKIM ONARIM | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| LASTİK ALIM BAKIM ONARIM | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| RESMİ HİZMET ARAÇLARI BAKIM ONARIM | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| PERDE ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| FEN EDEBİYAT FAK BUZDOLABI BAKIM ONARIM İŞİ | 4734 KİK 22/a |  |  | ✓ |  |  |  |
| AKARYAKIT ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| AKARYAKIT ALIMI DMO | DMO | ✓ |  |  |  |  |  |
| AKARYAKIT ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ULTRASONİK MOR SOĞAN SİRKESİ HİZMET BULUŞU ÖDEMESİ (PATENT) | 4734 KİK 3/f |  | ✓ |  |  |  |  |
| KENGER SAKIZI KATKILI YUMUŞAK ŞEKERLEME ÜRETİMİ BULUŞU MALİ DESTEK ÖDEMESİ (PATENT) | 4734 KİK 3/f |  | ✓ |  |  |  |  |
| PREKAST BETONARME YAPILARDA KİRİŞ KOLON BAĞLANTILARI İÇERİKLİ HİZMET BULUŞU ÖDEMESİ (PATENT) | 4734 KİK 3/f |  | ✓ |  |  |  |  |
| LAB. TİPİ SİLAJ YAPIM PATENT BELGESİ ÖDEMESİ (PATENT) | 4734 KİK 3/f |  | ✓ |  |  |  |  |
| 59RD636 PLAKALI RESMİ ARAÇ BAKIM ONARIM YEDEK PARÇA ALIMI | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| TELSİZ BAKIM ONARIM İŞİ | 4734 KİK 22/a |  |  | ✓ |  |  |  |
| ZİRAAT FAKÜLTESİNİN BİYOGÜVENLİK KABİNİ BAKIM-ONARIMI | 4734 KİK 22/a |  |  | ✓ |  |  |  |
| TONER DRUM VE ÜNİTESİ ALIMI | 4734 KİK 22/a |  |  | ✓ |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZE AİT 59DU588 PLAKALI RESMİ ARACIN BAKIM ONARIM İŞİ | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| ELEKTRİKLİ ÇAY MAKİNESİ BAKIM ONARIMI | 4734 KİK 22/a |  |  | ✓ |  |  |  |
| YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI PARK VE BAHÇELER BİRİMİNİN KULLANIMINDA OLAN BENZİNLİ TIRPAN VE BENZİNLİ ÇİM BİÇME MAKİNESİNİN BAKIM ONARIM İŞİ | 4734 KİK 22/a |  |  | ✓ |  |  |  |
| 59DU587 PLAKALI TRAKTÖRÜN BAKIM ONARIM İŞİ | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| ZİRAAT FAKÜLTESİ BAKM ONARIM İŞİ | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| TNKÜ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ KİMYA BÖLÜMÜ LABORATUVARINDA BULUNUN RV-8 ROTARY EVOPARATÖR CİHAZININ BAKIM ONARIMI | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| REKTÖRLÜK BİNASI 9.KATTA BULUNAN LG MARKA SU ARITMA CİHAZI BAKIM ONARIM YAPILMASI | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİNİNİ DESTİLE SU CİHAZI ONARIMI | 4734 KİK 22/a |  |  | ✓ |  |  |  |
| TNKÜ BÜNYESİNDEKİ TIP FAK,İKTİSAT FAKÜLTESİ VE SARKÖY MYO OFİS MALZEMELERİNİN BAKIM VE ONARIM İŞİ | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| LASTİK ALIM VE BAKIM ONARIMI | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ KAMPÜS ALANI İÇİNDE BULUNAN OTOMATİK BARİYER SİSTEMİNİN BAKIM ONARIM İŞİ | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| ÇORLU MÜH.FAK.İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ BASINÇ DENEY ALETİ BAKIM ONARIMI | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BÜNYESİNDEKİ RESMİ HİZMET ARAÇLARININ BAKIM/ONARIMININ YAPILABİLMESİ | 4734 KİK 22/d |  |  | ✓ |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE RESMİ MÜHÜR ALIMI | 5018 Sayılı Kanun 35. Mad. |  |  |  |  | ✓ |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE RESMİ MÜHÜR ALIMI | 5018 Sayılı Kanun 35. Mad. |  |  |  |  | ✓ |  |
| SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ RESMİ MÜHÜR ALIMI | 5018 Sayılı Kanun 35. Mad. |  |  |  |  | ✓ |  |
| 2022 YILLIK GAZETE ABONELİĞİ KENT HABER (AYLIK) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| GAZETE ABONELİĞİ ÖDEMESİ (TEKİRDAĞ GÖZLEM GAZT ONBEŞGÜNDEBİR) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| GAZETE YILLIK ABONELİK BEDELİ (AJANS TEKİRDAĞ GAZETESİ ONBEŞGÜNDEBİR) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (TRAKYA DEMOKRAT GAZETESİ GÜNLÜK) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (SÖZ GAZETESİ AYLIK) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (GÜNAYDIN GAZETESİ ONBEŞGÜNDEBİR) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (ÖNCE TEKİRDAĞ GAZETESİ ONBEŞGÜNDEBİR) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (ÖNCE TEKİRDAĞ GAZETESİ ONBEŞGÜNDEBİR) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (TEKİRDAĞ AKTÜEL GAZETESİ ONBEŞGÜNDEBİR) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (PUSULA GAZETESİ HAFTALIK) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (OLAY AKTİF GAZETESİ HAFTALIK) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (0282 TEKİRDAĞ GAZETESİ ONBEŞGÜNDEBİR) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (TEKİRDAĞ MANŞET GAZETESİ HAFTALIK) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (59 HABER GAZETESİ ONBEŞGÜNDEBİR) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (TEKİRDAĞ YENİ HABER HAFTALIK) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (TEKİRDAĞ BÖLGE HABER HAFTALIK) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (GÜNCEL HABER GZT ONBEŞGÜNDEBİR) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (RADAR GAZETESİ HAFTALIK) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (SAĞDUYU GAZETESİ HAFTALIK) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (TEKİRDAĞ DESTAN GAZETESİ ONBEŞGÜNDEBİR) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (TEKİRDAĞ YENİ İNAN GAZETESİ GÜNLÜK) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (AVRUPA GAZETESİ GÜNLÜK) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (TRAKYA GAZETESİ GÜNLÜK) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| YILLIK GAZETE ABONELİĞİ (ŞAFAK GAZETESİ GÜNLÜK) |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| ANADOLU AJANSI 2022 YILI BÖLGE HABER PAKETİ HİZMETİ ALIMI |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| 4 ADET SÜRÜCÜSÜZ VE YAKITSIZ TAŞIT KİRALAMA HİZMETİ ALIMI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| TEKNİK BİLİMLER MYO'YA AİT MALZEMELERİN TAŞIMA İŞİ | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| NKU TIP DERGİSİ YAYIN ALIMI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| ULUSLARARASI ÜNİVERSİTE TANITIMA İLİŞKİN İNGİLİZCE VE ARAPÇA DİLİNDE WEB SİTE LİNK ÜRETİMİ VE ÜNİVERSİTE WEB SİTESINE İLİŞKİLENDİRİLMESİ İŞİ | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| TEKNİK BİLİMLER MYO'YA AİT DEMİRBAŞ MALZEMELERİNİN YENİ HİZMET BİNASINA TAŞINMA İŞİ | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| TEHLİKELİ ATIKLARIN TAŞINMSI VE BERTARAF EDİLMESİ | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| TAŞIMA HİZMET ALIM İŞİ | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| PİYANO AKORDÖR Hİ<METİ ALIMI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| TEKNİK BİLİMLER MYO'YA AİT DEMİRBAŞ EĞİTİM ÖĞRETİM MAL VE MALZEMELERİNİN TAŞINMA İŞİ | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| KİŞİSEL MARUZİYET ÖLÇÜMÜ HİZMETİ ALIMI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| 2022/924207 İKNli TEMİZLİK VE KIRTASİYE MALZEMELERİ ALIMI İHALESİ YEREL GAZETE İLAN ÖDEMESİ | 4734 KİK TABİ OLMAYAN |  |  |  | ✓ |  |  |
| 2022/609870 KÜTÜPHANE RAFLAR VE MEFRUŞAT ALIMI YEREL GAZETE İLAN ÖDEMESİ  AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL ALIMI RESMİ GAZETEİLANI 64 VE 65.SAYFA İLAN TAKİP NO:202210640 | 4734 KİK TABİ OLMAYAN |  |  |  | ✓ |  |  |
| AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL ALIMI RESMİ GAZETE İLAN 61. VE 63. SAYFA İLAN TAKİP NO:202210747 | 4734 KİK TABİ OLMAYAN |  |  |  | ✓ |  |  |
| AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL ALIMI RESMİ GAZETE İLAN 339.SAYFA İLAN TAKİP NO:202212867 | 4734 KİK TABİ OLMAYAN |  |  |  | ✓ |  |  |
| AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL ALIMI RESMİ GAZETE İLAN 138. VE 143. SAYFA İLAN TAKİP NO:202200874 | 4734 KİK TABİ OLMAYAN |  |  |  | ✓ |  |  |
| AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL ALIMI RESMİ GAZETE İLANI 46. VE 56. SAYFA İLAN TAKİP NO:202206344 | 4734 KİK TABİ OLMAYAN |  |  |  | ✓ |  |  |
| AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL ALIMI RESMİ GAZETE İLANI 64VE 65.SAYFA İLAN TAKİP NO:202210640 | 4734 KİK TABİ OLMAYAN |  |  |  | ✓ |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ REKTÖRLÜĞÜ MAKAM HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE (8+1) 1 (BİR) ADET TAŞIT KİRALAMA İŞİ (6 AYLIK) | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ REKTÖRLÜĞÜ MAKAM HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE (8+1) 1 (BİR) ADET TAŞIT KİRALAMA İŞİ (6 AYLIK) | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| İLAÇLAMA VE DEZENFEKTE HİZMET ALIM | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| KAMPÜS İÇİ RİNG SERVİS HİZMET ALIMI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| KALORİFER ATEŞLEME VE TEMİZLİĞİ HİZMET ALIMI | 4734 KİK 22/d |  |  |  |  |  |  |
| 2022-924207 İKN Lİ TEMİZLİK VE KIRTASİYE MALZEMELERİ ALIMI AÇIK İHALE (4. , 5. VE 6. KISIM 20 KALEM) | 4734 KİK 19.Md. | ✓ |  |  |  |  |  |
| 2022-924207 İKN Lİ TEMİZLİK VE KIRTASİYE MALZEMELERİ ALIMI AÇIK İHALE (3 VE 4. KISIM 4 KALEM | 4734 KİK 19.Md. | ✓ |  |  |  |  |  |
| 59 AEZ 191 ZORUNLU SORUMLULUK SİGORTASI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| 59 NA 149 VE 59 DD 985 ZORUNLU SORUMLULUK SİGORTASI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| 59 EH 769 VE 59 DU 588 KOLTUK FERDİ KAZA SİGORTASI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| 59 HE 396, 59 DF 744,59 EH 844 VE 59 RD 636 ZORUNLU SORUMLULUK SİGORTASI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| 59 KL 730 YEŞİL KART SİGORTASI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| 59 KT 983 ZORUNLU SORUMLULUK SİGORTASI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| 59 KN 880,59 DU 588 VE 59 KA 360 ZORUNLU SORUMLULUK SİGORTASI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| 59 NA 154 VE 59 DY 197 ZORUNLU SORUMLULUK SİGORTASI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| 59 NA 321 VE 59 NA 055 ZORUNLU SORUMLULUK SİGORTASI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| 59 EC 678,59 DY 882 VE 59 DU 587 TRAKTÖRLERİN ZORUNLU SORUMLULUK SİGORTASI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| 59 EH 769 VE 59 EG 801 ZORUNLU SORUMLULUK SİGORTASI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| 59 NA 166 VE 59 DD 719 PLAKALI RESMİ ARAÇLAR İÇİN ZORUNLU MALİ SORUMLULUK SİGORTASI YAPILMASI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| GENEL TEMİZLİK MALZEMELERİ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| MEFRUŞAT ÜRÜNLERİ | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| YANGIN TÜPÜ DOLUMU | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ıTNKR. MAL VE MALZEME ALIMI(KIRTASİYE )ALIM İŞİ | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| SPOR MALZEMESİ ALIMI 11 KALEM | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| SPOR MALZEMESİ ALIMI 5. KALEM | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| TNKR. MAL VE MALZEME ALIM I(KIRTASİYE )ALIM İŞİ | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| NKÜ VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI 500 ADET STAJ DOSYASI BASIM İŞİ | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİNE LABORATUVAR UYGULAMA DERSLERİNE KİMYASAL MADDE VE CİHAZ ALIM İŞİ | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ATATÜRK ŞEHİR ORMANLARINA KUŞ YUVASI ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ŞARKÖY MYO MUTFAK MALZEMELERİ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| 2011785965 İKN li ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİLERİ İÇİN ÜNİFORMA/KIYAFET ALIMI EK FİYAT FARK ÖDEMESİ | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE TABELA, İSİMLİK ,AFİŞ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| 45 KALEM MAL/MALZEME ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| SIFIR ATIK PROJESİ ATIK KUTUSU ALIMI 2.KISIM | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ELEKTRONİK DİJİTAL EL KANTARI ALIMI 1.KISIM | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| 3 KISIM MAL/MALZEME ALIMI 3.KISIM RONDO ÇERÇEVE ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| 29 KALEM MAL/MALZEME ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ VETERİNER FAKÜTESİ DEKANLIĞI EGİTİM AMAÇLI LABORATUVAR MALZEMESİ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ VETERİNER FAKÜTESİ DEKANLIĞI EGİTİM AMAÇLI LABORATUVAR MALZEMESİ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİLERİ ÜNİFORMA KIYAFET ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEYE BAĞLI BİRİMLERİNŞN CİLTLEME VE BASIM İŞLERİ | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| TEKİRDAĞDA DİNİ VE ÜLTÜREL HAYAT ESERİ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE GÜVENLİK UYARI LEVHALARI ALIMI | 4734 KİK 19.Md. | ✓ |  |  |  |  |  |
| ŞARAP ÜRETİM TEKNOLOLOJİSİ PRPOGRAMI LABORATUVARINA MALZEME ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| YANGIN TÜPÜ DOLUM İŞİ | 4734 KİK 19. Md. | ✓ |  |  |  |  |  |
| OFİS VE BÜRO MALZEMESİ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| SARAY MYO İÇİN FİBER OPTİK ALTYAPI VE KAMERA SİSTEMİ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| PERDE ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| TONER ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| YER TEMİZLEME OTOMATLARINDALULLANILMAK ÜZERE YEDEK PARÇA VE SARF MALZEME ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE KAĞIT HAVLU ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZE AİT RESMİ ARAÇLARINA ARAÇ TAKİP SİSTEMİ CİHAZI ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| A4 KAĞIT ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTE RETÖRLÜĞÜ BAĞLI BİRİMLERİNİN CİLTLEME VE ÇEŞİTLİ BASIM İŞLERİ | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ AYAKKABI ,BOT VE ÜNİFORMA ALIMI | 4734 KİK 22/a | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| LOGO BASKILI ZARF ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ELEKTRİK PANOSU VE UPS SİSTEMİ ÖNÜNE YALITIMLI KAUÇUK PASPAS ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| MARMAEREĞLİSİ MYO İÇ CEPHE DUVAR BOYASI ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE GENEL KIRTASİYE MALZEMELERİ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| KIRTASİYE MALZEMESİ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| MAL/MALZEME ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ KİMYA BÖİÜMÜ LABORATUVARINA SARF MAZLEMESİ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ MALKARA MYO İÇİN EĞİTİM AMAÇLI LABORATUVAR MALZEMESİ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE TABELA VE İSİMLİK ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ATIK BERTARAF İÇİN 1 KALEM MAL/MALZEME ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ ÖZEL GÜVENLİK BİRİMİNE MAL/MALZEME ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| 2022 YILI KAŞE ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ ÇEŞİTLİ BİRİMLERİNE KAŞE VE KARTVİZİT ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BÜNYESİNDE BULUNAN ATATÜRK KENT ORMANINDA ÇAM KESE BÖCEĞİ MÜCADELESİNDE KULLANILMAK ÜZERE BİYOLOJİK LARVASİT ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| YANGIN TÜPÜ DOLUM İŞİ | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE TABELA VE İSİMLİK ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| TNKÜ VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞINDA KULLANILMAK ÜZERE ÖĞRENCİ DOSYASI BASIM İŞİ | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ ÇEŞİTLİ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE MUHTELİF MALZEME ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI(TONER ALIMI,DRUM VE FIRIN ÜNİTESİ) | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTE BAĞLI BİRİMLERİNE TONER ,KARTUŞ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| AKARYAKIT ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| KEMAN EĞİTİMİ İÇİN KEMAM TELİ ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| TONER ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE TRAFİK DUBASI, DELİNATÖR VE A4 BOYUTUNDA ALÜMİNYUM ÇERCEVE ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ REKTÖRLÜĞÜ DIŞ MEKAN PEYZAJ DÜZENLEMESİ İÇİN ÇİÇEK ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| MALKARA MYO FOTOKOPİ MAKİNESİ DRUM ÜNİTESİ VE PATEN ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ REKTÖRLÜĞÜ DIŞ MEKAN PEYZAJ DÜZENLEMESİ İÇİN ÇİÇEK ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| 2020/609870 İKNli KÜTÜPHANERAFLARI VE MEFRUŞAT ALIMI KAMU İHALE KURUMU İLAN ÖDEMESİ BARKOD NO:8442 | 4734 KİK 22/d |  |  |  |  | ✓ |  |
| 2020/609870 İKNli KÜTÜPHANERAFLARI VE MEFRUŞAT ALIMI KAMU İHALE KURUMU İLAN ÖDEMESİ BARKOD NO:8442 KREDİ KAPATMA | 4734 KİK 22/d |  |  |  |  | ✓ |  |
| 2022/924207 İKNli TEMİZLİK VE KIRTASİYE MALZEMELERİ KAMU İHALE KURUMU İLAN ÖDEMESİ BARKOD NO:1425 KREDİ KAPATMA | 4734 KİK 22/d |  |  |  |  | ✓ |  |
| 2022/952112 İKN li ELEKTRİK ENERJİSİ ALIMI KAMUİHALE KURUMU İLAN ÖDEMESİ BARKOD NO:8496 KREDİ KAPATMA | 4734 KİK 22/d |  |  |  |  | ✓ |  |
| NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA VE MİNİ KART OKUYUCU (22.02.2022 TARİH VE FAT -194055-X252 SİPARİŞ NUMARALI K- 22004563) | 4734KİK 3.M/e |  |  |  |  | ✓ |  |
| NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA VE MİNİ KART OKUYUCU (22.02.2022 TARİH VE FAT -193147 -S3W1 SİPARİŞ NUMARALI K- 22004502 SAYILI FATURA ÖDEMESİ) | 4734KİK 3.M/e |  |  |  |  | ✓ |  |
| NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA VE MİNİ KART OKUYUCU | 4734KİK 3.M/e |  |  |  |  | ✓ |  |
| NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA VE MİNİ KART OKUYUCU (25.02.2022 TARİH SİPARİŞ NO: FAT -201949 - BPV0 SIRA NO: K- 22004502 SAYILI FATURA ÖDEMESİ) | 4734KİK 3.M/e |  |  |  |  | ✓ |  |
| MİNİ KART OKUYUCU VE NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA ALIMI FATURA (TARİHİ:11.05.2022 SIRA NO:K-22012506 sipariş no: FAT -300458-T7H8) | 4734KİK 3.M/e |  |  |  |  | ✓ |  |
| NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA VE MİNİ KART OKUYUCU (SIRA NO:K-22019308 -SİPARİŞ NO:FAT:-204773-Z4T0 VERGİ NO:6290451593) | 4734KİK 3.M/e |  |  |  |  | ✓ |  |
| NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA VE MİNİ KART OKUYUCU (FATURA SIRA NO:K-22016287 SİPARİŞ NO:FAT -203483 -T0K2 VERGİ NO:6290451593) | 4734KİK 3.M/e |  |  |  |  | ✓ |  |
| NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA VE MİNİ KART OKUYUCU (FATURA SIRA NO:K-22021487 SİPARİŞ NO:FAT -206032 -D7N8 VERGİ NO:6290451593) | 4734KİK 3.M/e |  |  |  |  | ✓ |  |
| NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA VE MİNİ KART OKUYUCU (FATURA SIRA NO:K-22024310 SİPARİŞ NO:FAT-207323 -J6L3 VERGİ NO:62904515939 | 4734KİK 3.M/e |  |  |  |  | ✓ |  |
| NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA VE MİNİ KART OKUYUCU (FATURA SIRA NO: K-222029418 SİPARİŞ NO:FAT-208820-Z5D1 VERGİ NO:6290451593)) | 4734KİK 3.M/e |  |  |  |  | ✓ |  |
| NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA VE MİNİ KART OKUYUCU (FATURA SIRA NO:K-22030893 SİPARİŞ NO:FAT -210389 -V9W9 VERGİ NO:6290452593) | 4734KİK 3.M/e |  |  |  |  | ✓ |  |
| KİŞİSEL MARUZİYET ÖLÇÜMÜ HİZMETİ ALIMI | 4734 KİK 22/d |  | ✓ |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ HİZMETLERİNDE KULLANILAN 59 NA 166 VE 59 DD 719 PLAKALI RESMİ ARAÇLAR İÇİMKARAYOLLARI MOTORLU ARAÇLAR ZORUNLU MALİ SORUMLULUK SİGORTASI YAPILMASI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| ELEKTRİK ENERJİSİ ALIMI | 4734 KİK 19.MD. |  |  |  |  |  | ✓ |
| **TOPLAM** |  | **108** | **31** | **30** | **7** | **47** |  |

**Tablo 96: Satın Alma Bilgileri Tablosu**

**ÖZEL KALEM**

| **Satın Alma İçeriği** | **Satın Alma Usulü** | **Mal Alımı** | **Hizmet Alımı** | **Makine, Teçhizat ve Bakım Onarım** | **Gazete İlan Ödemesi** | **Diğer Alımlar** | **İptal Edilen Satın Alma** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMSİL AĞIRLAMA İÇİN MAL/MALZEME ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| TEMSİL AĞIRLAMA İÇİN MAL/MALZEME ALIMI | 4734 KİK 22/d | ✓ |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  | **2** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Satılan Yerin Tanımı** | **Satılan Yerin Ölçüsü** | **İhale Usulü** | **Sözleşme İmzalandı \*** | **İptal Edildi \*** |
| 1993 model Fiat Tofaş Kartal Satışı | Araç | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | 15.02.2022 |  |
| Marmara Ereğlisi / Cedit Ali Paşa Mah. Sahil Caddesi No:31/1/13 (29 nolu Daire) | 97 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | 03.02.2022 |  |
| Marmara Ereğlisi / Cedit Ali Paşa Mah. Sahil Caddesi No:31/2/17 (30 nolu Daire) | 84 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | 02.03.2022 |  |
| Marmara Ereğlisi / Cedit Ali Paşa Mah. Sahil Caddesi No:31/2/18 (31 nolu Daire) | 100 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | 02.03.2022 |  |
| Saray Meslek Yüksekokulu’da bulunan Üniversitemize ait Kavak ağaçlarının satılması | 91 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | 22.12.2022 |  |

**Tablo 97: Satış Bilgileri Tablosu**

**Tablo 98: Özlük Hakları Tahakkuk İşlemleri**

**İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Harcamanın Türü** | **Kişi Sayısı** | **Harcanan Tutar** |
| Maaş | 463 | 56.617.013,30 |
| Geçiçi Görev Yolluğu | 85 | 245.099,58 |
| Sürekli Görev Yolluğu |  |  |
| Arazi Tazminatı |  |  |
| Giyim Yardımı | 27 | 4.259,37 |
| Jüri Üyeliği | 463 | 56.617.013,30 |

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BÜNYESİNDE ÖZLÜK İŞLEMLERİ YAPILAN DİĞER BİRİMLER**

**(REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM VE GENEL SEKRETERLİK)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Harcamanın Türü** | **Kişi Sayısı** | **Harcanan Tutar** |
| Maaş | 45 | 9.280.876,76 |
| Geçiçi Görev Yolluğu | 22 | 37.109,72 |
| Sürekli Görev Yolluğu | 1 | 6.047,45 |
| Arazi Tazminatı |  |  |
| Giyim Yardımı | 9 | 1.269,99 |
| Jüri Üyeliği | 208 | 172.564,09 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Aracı** | **Sayı** |
| Rektörlük Hizmet Aracı | 22 |
| Akademik Birim Hizmet Aracı | 10 |
| **TOPLAM** | **32** |

**Tablo 99: Hizmet Aracı Bilgileri**

Üniversitemizde toplam 32 adet hizmet aracı bulunmakta olup; 22 tanesi Rektörlük hizmetlerinde, 10 tanesi akademik birimlerin resmi hizmet işlerinde kullanılmaktadır.

**6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin mal, hizmet ile bakım-onarım ihtiyaçlarına yönelik resmi yazışma süreci ve kalite standardı doğrultusunda daire başkanlığımıza bildirilen talepleri incelenerek yıllık program dahilinde ve mevcut bütçe imkanları çerçevesinde alım süreci, harcama yetkilisi onayı ile yaklaşık maliyet çalışması yapılarak kamu ihale mevzuatı kapsamında ihale yolu yada acil temini gereken mal ve hizmetler için doğrudan temin ile gerçekleştirilmektedir.

Satın alma sürecine yönelik ihtiyaçların zamanında karşılanması, eşit muamele, saydamlık ve güvenilirlik konusunda personel idareye karşı sorumludur. Mal ve hizmetin satın alma karar aşamasına gelmeden önce idari ve teknik şartname düzenlenmesi esastır. Teknik detayları bildirilmiş taleplerin değerlendirilmesi yönetim açısından karar sürecinde önceliklidir. İdaremiz ihale yolu ile alımlarını EKAP üzerinden gerçekleştirebildiği gibi, doğrudan temin alımlarında da aynı platformun imkan sunduğu ölçüde gerekli duyurular yapılarak daha fazla istekliye ulaşılıp, daha fazla rekabetin sağlanabildiği satın almalar yapılabilmektedir.

Mali konularla ilgili işlemlerde gerekli denetimler ilgili şube müdürü, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından yapılmaktadır.

İç Kontrol ve Kalite koordinatörlüğü kapsamında yapılan çalışmalara ilişkin “Personel Performans Değerlendirme Anketi, İş Yükü Analizi, Personel Memnuniyet Anketi ve Dış Paydaş Değerlendirme Anketleri düzenlenerek tüm personel ve dış paydaşların katılımları sağlanarak gizliliğe önem verilmiştir.

Başkanlığımız Misyon ve Vizyonu web sitemizde, Başkanlığımız çalışma alanında ve yıllık birim faaliyet raporlarımızda yazılı olarak duyurulmaktadır. Kalite Koordinatörlüğü kapsamında tüm personelimizin Görev Tanımları en güncel haliyle düzenlenmiş olup web sitemizde yayınlamıştır. Organizasyon Şemamız en güncel haliyle web sitemizde bulunmaktadır. Birimin ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumu sağlanmakta ve değişiklikler sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde yapılan revizeler Kalite Koordinatörlüğü ile iş birliği halinde kontrollü olarak güncellenmektedir.

**II -AMAÇLAR ve HEDEFLER**

**B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler**

Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.

**Tablo 117: Stratejik Amaçlar ve Hedefler**

## İdarenin Amaç ve Hedefleri

Görevli personelin hizmet niteliği konularında bilgilerini arttırmak için hizmet içi eğitimler düzenlemek, görevleri ile ilgili personel katılımlarını sağlayarak vasıflı personeller yetiştirmek ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı olarak üstüne düşen görevleri, Üniversitemizin her türlü idari ve mali hizmetlerini temel ortakları ile uyumlu ve bilgi teknolojilerinden faydalanarak kanunla verilen yetkiler çerçevesinde etkili, ekonomik, verimli ve zamanında yerine getirerek çağdaş ve tercih edilen bir üniversite haline gelmesine yardımcı olmak.

| **Stratejik Amaçlar** |  | **Stratejik Hedefler** |
| --- | --- | --- |
| **Stratejik Amaç-1 Personelin Niteliğinin artırılması** |  | **Hedef-1Personelin düzenli ve sürekli olarak hizmet içi eğitime alınması için, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve yıllık eğitim planlarının hazırlanması** |
|  | **Hedef-2 Personelin yetki ve sorumluluk tanımlarının yapılması** |
|  | **Hedef-3 İdari kadronun karar verme ve planlama sürecine daha etkili ve ağırlıklı olarak katılımının sağlanması için, daha sık bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları yapılması** |
| **Stratejik Amaç-2 Kaynakların kullanılmasında şeffaflığı ve verimliliği sağlamak** |  | **Hedef-1 Bütçe ile tahsis edilen kaynakları, bütçe hedefleri ve sınırları içinde etkin kullanmak** |
|  | **Hedef-2 Kaynakların yönetiminde etkinlik analizi uygulamasını geliştirmek ve yerleştirmek** |

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A-Mali Bilgiler**

**1- Bütçe Uygulama Sonuçları:**

**1.1-Bütçe Giderleri**

**Tablo 118:Özel Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2021** | | **2022** | | | | |
| **KBÖ** | **HARCAMA** | **KBÖ** | **TOPLAM ÖDENEK\*\*** | **HARCAMA** | **KBÖ’YE GÖRE HARCAMA ORANI** | **TOPLAM ÖDENEĞE GÖRE HARCAMA ORANI** |
| **₺** | **₺** | **₺** | **₺** | **₺** | **%** | **%** |
| **BÜTÇE GİDERTOPLAMI** |  |  |  |  |  |  |  |
| **01– PersonelGiderleri** | 17.361.000- | 20.212.991,81- | 18.213.000- | 34.550.265- | 34.481.096,06- | 89,32 | 0,20 |
| **02 – Sosyal GüvenlikKurumuna Devlet PrimiGiderleri** | 2.788.000- | 4.354.338,39- | 2.981.000- | 7.478.305- | 2.476.952,64- | 150,82 | 0,02 |
| **03 – Mal ve HizmetAlımları** | 12.555.800- | 11.696.376- | 11.674.000- | 35.511.459- | 35.138.103,61- | 304,19 | 99 |
| **05– Cari Transferler** | 1.228.000- | 454.289- | 1.386.000- | 1.386.000- | 1.277.000- | 92 | 92 |
| **06– SermayeGiderleri** | 5700.000- | 4.872.034- | 6.000.000- | 6.800.000- | 6.757.140- | 112,62 | 99 |

**Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

\*İlgili yıl Bütçe Kanununda yer alan başlangıç ödenekleridir.

\*Toplam Ödenek KBÖ’ye eklenen veya düşülenlerden sonra oluşan ödenektir.

**Tablo 119: Sermaye Giderleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proje No** | **Proje Adı** | **Karakteristik** | **Başlama-Bitiş Yılı** | **Proje Tutarı** | **Yıllara Sari Projelerde Önceki Yıllar Harcama Toplamı** | **2022 Yılı Harcaması** |
| H03-186955 | MUHTELİF İŞLER | MAKİNE-TEÇHİZAT | 2022-2022 | 6.000.000- | 0 | 6.757.141- |

**Tablo 120: 2022 Yılı Yatırım Programı Kapsamındaki Mal ve Yapım İşi Giderleri**

| **Alınan Mal/Yapım İşi** | **Adet/Miktar** | **Ödenen Tutar (KDV Dahil)** |
| --- | --- | --- |
| ATATÜRK PORTRESİ ÇERÇEVELİ RESİM ALIMI DMO | 30 ADET | 32.068,16 ₺ |
| L TİPİ 3 LÜ MASA VE DOLAP DMO | 120 ADET | 337.933,29 ₺ |
| MİSAFİR KOLTUĞU VE ÇALIŞMA KOLTUĞU DMO | 180 ADET | 251.442,15 ₺ |
| SANDALYE ALIMI DMO | 484 ADET | 297.432,91 ₺ |
| ZİRAAT FAKÜLTESİ MASA SANDALYE ALIMI | 20 ADET | 8.942,40 ₺ |
| 59DU588 PLAKALI RESMİ ARACIN BAKIM ONARIMI | 40 ADET | 62.221,21 ₺ |
| RESMİ HİZMET ARAÇLARI BAKIM ONARIM | 13 KISIM | 161.518,40 ₺ |
| YAZI TAHTASI ALIMI | 2 ADET | 1.799,50 ₺ |
| KIRTASİYE MALZEMESİ ALIMI HESAP MAKİNESİ | 20 ADET | 2.006,00 ₺ |
| FEN EDEBİYAT FAK LAB. CİHAZ ALIMI | 3 ADET | 41.418,00 ₺ |
| SANDALYE ALIMI | 200 ADET | 50.760,00 ₺ |
| ŞARKÖY MYO AŞÇILIK BÖLÜMÜ MALZEME ALIMI | 6 ADET | 13.732,84 ₺ |
| BİLGİSAYAR ALIMI | 20 ADET | 256.650,00 ₺ |
| DEMİRBAŞ MALZEME ALIMI (KENT ORMANI) | 29 KALEM | 241.369,00 ₺ |
| ÇOK FONKSİYONLU FOTOKOPİ MAK VE YAZICI ALIMI | 25 ADET | 153.400,00 ₺ |
| OFİS VE BÜRO MALZEMESİ ALIMI (MASA,DOLAP,SEHPA) | 150 ADET | 233.820,00 ₺ |
| OFİS VE BÜRO MALZEMESİ ALIMI (MASA,DOLAP,SEHPA) | 17 KALEM | 235.440,00 ₺ |
| ATATÜRK KÖŞESİ | 1 ADET | 27.848,00 ₺ |
| DEMİRBAŞ ALIMI (DİLSİZ UŞAK, MATKAP, PERGEL) | 24 ADET | 26.137,00 ₺ |
| BİLGİSAYAR ALIMI | 22 ADET | 243.552,00 ₺ |
| PİKNİK MASASI ALIMI | 50 ADET | 59.000,00 ₺ |
| IŞIK VE TRUSS SİSTEMİ | 30 ADET | 184.080,00 ₺ |
| SES SİSTEMİ ALIMI | 8 ADET | 251.340,00 ₺ |
| UHF RIF AKILLI KÜTÜPHANE SİSTEMİ ALIMI 2021/686329 İKN ÖDEMESİ | 3 | 1.235.460,00 ₺ |
| OFİS BÜRO MALZEMESİ ALIMI (KOLTUK,MASA, SEHPA,SANDALYE,AYNA,DOLAP, TABURE) | 20 ADET | 87.264,00 ₺ |
| KÜTÜPHANE RAFLARI VE MEFRUŞAT ALIMI 2022/609870(KANEPE,RAF,KOLTUK,SEHPA, BANKO,DOLAP) | 2 | 1.834.968,34 ₺ |
| TEKNİK BİLİMLER MYO DİKİŞ MAKİNELERİ BAKIM ONARIM YEDEK PARÇA | 9 KALEM | 5.085,80 ₺ |
| ŞARAP ÜRETİM TEKNOLOJİSİ PROG.LAB ÖLÇÜM VE ARAŞTIRMA CİHAZI ALIMI | 2 ADET | 6.077,00 ₺ |
| KENT ORMANI ÇADIR ALIMI | 1 ADET | 59.000,00 ₺ |
| KENT ORMANI BARBEKÜ ALIMI | 20 ADET | 105.020,00 ₺ |
| ÇATILI PİKNİK MASASI KAMELYA ALIMI | 10 ADET | 100.300,00 ₺ |
| ÇAMAŞIR MAKİNESİ ALIMI | 1 ADET | 7.375,00 ₺ |
| SARAY MYO FİBEROPTİK ALT YAPI VE IP KAMERA ALIMI | 11 ADET | 21.789,24 ₺ |
| YER TEMİZLEME MAKİNELERİ İÇİN GÜÇ KAYNAĞI ALIMI | 2 ADET | 8.998,61 ₺ |
| İNFARED VE FANLI ISITICI ALIMI | 20 ADET | 12.390,00 ₺ |
| MURATLI MYO MİKROFON ALIMI | 5 ADET | 5.248,64 ₺ |
| VETERİNER FAK BUZDOLABI BAKIM ONARIM YEDEK PARÇA | 2 ADET | 1.000,00 ₺ |
| İTFAİYE ARAÇLARI YEDEK PARÇA ALIMI | 15 KALEM | 30.845,20 ₺ |
| YER TEMİZLEME OTOMATI BAKIM ONARIM | 24 KALEM | 62.407,84 ₺ |
| **Toplam** |  | **6.757.141 ₺** |

Yatırım Programında yer alan Yayın Alımı ile Muhtelif İşler altında karakteristiği “Bakım Onarım, Bilgi İletişim Teknolojileri, Kesin Hesap, Makine-Teçhizat olan projelerin bilgileri doldurulacaktır.

**IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

## A-Üstünlükler

* Sürekli kurumsal gelişim isteğinin olması
* Diğer birimlerle etkileşimin yüksek düzeyde olması
* Kamu Kurumları tarafından sağlanan hizmetlerden faydalanmak (e-bütçe, Ekap düzenlenen eğitim seminerleri) ve sağlanan iyi ilişkiler.

## B- Zayıflıklar

* İdari personelin eğitim ve iş uyumluluğu eksikliği nedeniyle düşük performans gösterebilmesi,
* İdari ve teknik işgörenler için hizmet içinde yeterince eğitim imkanları sunulamaması,
  + Kurumsal koordinasyon sağlanamaması sebebi ile sürekli değişen ve yeni çıkan mevzuatı takip ve uygulama birliği sağlanamaması,

(Bütçenin, üçer aylık dönemlerde kullanılabilmesi ve mevzuattan kaynaklanan sebeplerle yeni projelerin hayata geçirilememesi, zamanında yapılamaması, süresinde yetiştirilememesi,

## C- Değerlendirme

Eksik ve Zayıf yönlerimize rağmen Üniversitemizin bir birimi olarak, zayıf yönlerimizi, güçlü olduğumuz alanlardan alacağımız kuvvetle geliştirmeye çalışacak, dinamik, geleceğe güvenle bakan, personel sayısında artış ve yeterli ödeneklere kavuştukça daha etkin, daha verimli hizmet vereceğimize inanıyoruz.

# V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

5018 sayılı Kanun ile benimsenen kamuda stratejik yönetim anlayışının vazgeçilmez unsurlarından olan malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğu bakımından büyük önem taşıyan 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporunu yayımlamış bulunmaktayız.

Faaliyet raporumuzun hazırlanmasında, raporlamanın temel felsefesi ve aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulmuştur:

* + Faaliyet raporlarının malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanacağına ilişkin “Sorumluluk İlkesi”,
  + Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olmasının zorunlu olduğuna ilişkin “Doğruluk ve Tarafsızlık İlkesi”,
  + Faaliyet raporlarının ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanacağına ilişkin “Açıklık İlkesi”,
  + Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerektiğine ilişkin “Tam Açıklama İlkesi”,
  + Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesi konusunda da aynı yöntemlerin kullanılacağına ilişkin “Tutarlılık İlkesi”.

Hazırlanan raporda öncelikle Başkanlığımızdaki tüm alt birimlerin yetki görev ve sorumlulukları belirtilmiş, fiziki ve donanım altyapısı hakkında bilgiler verilmiş, Başkanlığımızca sunulan ürün ve hizmetler değerlendirilmiş ayrıca mevzuatla Başkanlığımıza verilen fonksiyonlara yer verilmiştir.

**BİRİM İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, iç kontroller ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 16.01.2023

Mümin KASAP

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

