****

**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**

**2023 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 2023 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 2023 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 2023 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 ……………………………………………………………………… |  |
|  |  | 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 …………………………………………... |  |
|  |  | ………………………….. ……………………………………………………………... |  |
|  |  |  |  |
| **IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**  |  |
|  | A.Üstünlükler ………………………………………………………………………… |  |
|  | B.Zayıflıklar ………………………………………………………………………….. |  |
|  | C.Değerlendirme …………………………………………………………………....... |  |
| **V.ÖNERİ VE TEDBİRLER** ……………………………………………………………............... |  |

**I-GENEL BİLGİLER**

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 personel özlük ve maaş tahakkuk işlemleri, mal ve hizmet alımlarına ait satın alma işlemleri, taşınmaz mal işlemleri, taşınır mal işlemleri, destek hizmetlerine ait idari işler ile koruma ve güvenlik işlerinin yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirmektir.

# Satın Alma Şube Müdürlüğü

 Üniversitenin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımlarını ihale usulleri, Devlet Malzeme Ofisi ve doğrudan temin usulü ile yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda tedarik etmek ve/veya hizmet sunucularından alım yapmak, ayrıca telefon, bilgiye abonelik, elektrik, su ve doğalgaz abonelik işlemleri ve ödemelerinin yapılmasını sağlamakla görevli olup İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

Satın alma Şube Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur:

a)İhale İşlemleri Birimi

b)Doğrudan Temin İşlemleri Birimi

**a) İhale İşlemleri Birimi**

 Üniversitenin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili diğer kanun, yönetmelik ve tebliğ hükümleri doğrultusunda yapmak, hak edişlerinin hazırlanmasını ve takibini sağlamakla görevli olup, Satın Alma Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.

İhale İşlemleri Biriminin Görevleri,

a) Üniversite ve Bağlı Birimleri (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler, Araştırma ve Uygulama Merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duyulan Mal ve Hizmet alım ihalelerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde yapmak,

b) Ayrılan ödenekler çerçevesinde Başkanlığın yapması gereken mal ve hizmet alım ihalelerine ait uzman kişiler tarafından teknik şartname hazırlanmasını sağlamak ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 9. Maddesi kapsamında ihalenin yaklaşık maliyet tespitini yapmak,

c) Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırma yaparak, bütçe ödeneğini kontrol etmek,

ç)İhale onay belgesi hazırlamak, EKAP’tan (Elektronik Kamu Alımları Platformu) ihale kayıt numarası almak,

d) İhaleye ait teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısı, standart formlar ve varsa diğer belgeler hazırlamak ve ihale dokümanı oluşturmak,

e) İhtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,

f) İhale ilanlarını, 4734 Sayılı Kanunun İhale ilan süreleri ve kuralları başlıklı maddesine göre Kamu İhale Bülteninde (KİB) ve yerel gazetede yayımlatmak,

g) İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayımlanacak ise EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden kamu ihale kurumuna gönderilen ihale ilanının onaylanması beklenir. İlan onaylandıktan sonra ihale ilan bedeli kamu ihale kurumunun hesabına kredi açma yoluyla ödenir. Daha sonra İhale ilanı sevk işlem formunu elektronik ortamda KİK' e göndermek, İhale ilan sürelerine uygun olarak yerel gazetede yayımlanmak üzere Basın İlan Kurumuna göndermek.

ğ) İhale Yetkilisi onayı ile ihale komisyon üyelerini görevlendirmek,

h) İhale Komisyon Üyelerine EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden görevlendirme yazılarını tebliğ etmek,

ı) İhale komisyon üyelerine ihale işlem dosyasını, ilanı izleyen üç gün içerisinde birer örneğini vermek ve tebliğ etmek.

i) İhale tarihine kadar İdari ve Teknik şartname ile ilgili şikâyet ve itirazların takibini yapmak, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

j) İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekretarya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak.

k) Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce Kamu İhale Kurumundan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığının tespitini yapmak,

l) İhale sonucu, ihale kararının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen en geç üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan dahil olmak üzere, ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirmek. Tebliğ tarihinden itibaren geçecek 10 günlük süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek, itiraz yok ise ihale üzerinde bırakılan istekliyi sözleşmeye davet etmek, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan istekliyi sözleşmeye davet etmek,

m) Sözleşme imzalamak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanunun 10. maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat ve sözleşme pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak, sözleşme bedelinin 4734 sayılı Kanunun 53 üncü maddesinin (j) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen tutarı aşması durumunda, bu bedelin onbinde beşi oranındaki tutar katılım payının Kamu İhale Kurumu hesabına yatırılmasını sağlamak,

n) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde yüklenici ile sözleşme imzalanması için gerekli evrakları kontrol ederek ihale yetkilisine sunmak,

o) Mal ve hizmet alımı işlerinde sözleşme imzalanmadan önce % 6 oranındaki kesin teminatın alınmasını sağlamak, sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale Yetkilisine imzalattırılması varsa tescil ve işlemlerini (noter tescili vs.) yaptırılması, ihaleyle ilgili tebligatları yapmak,

ö) İhale ile satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek, teslim edilen mallar ve hizmetler için yüklenici firmadan faturaları temin etmek, ilgili birime alınan taşınırların ilgili taşınır işlem fişini düzenletmek,

p) Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının iki suret klasör olarak hazırlayarak bir suretini ödeme yapılması için ödeme emri belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

r) İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarının serbest bırakılmasını/iadesini sağlamak.

s) Süreleri dolmuş sözleşmeler ve/veya garanti süresi dolan mal/malzemeler ile ilgili kesin teminatların ilgili banka şubelerine iade etmek,

ş) İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyacını tespit ederek personeli eğitmek,

t) İhalesi yapılmış işlerin hak edişlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,

u) Kendi birimince yapılan ihale işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

ü) Sözleşme imzalanıp, yer teslimi yapılan işlerin, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun ilgili maddeleri kapsamında SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek,

v) Hak ediş ödeme işlemleri, Üniversite birimlerinin taleplerinin karşılanması kapsamında ring servisi, taşıt kiralama ve personel çalıştırmasına dayalı hizmet alımı aylık hak ediş evraklarını hazırlamak, hak ediş raporu, hak ediş icmali ve gerekli diğer kanıtlayıcı belgeleri düzenlemek ve yüklenici ile kontrol teşkilatı tarafından imzalandıktan sonra ödeme emri belgesine bağlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

y) Mal alımı ihalelerinin hak edişlerini hazırlamak,

z) Satın alma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**b) Doğrudan Temin İşlemleri Birimi**

Üniversitenin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarının alımını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda doğrudan temin usulü ve Devlet Malzeme Ofisinden yapmak ve aboneliğe bağlı ödemeleri yapmakla görevli görevli olup, Satın Alma Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Doğrudan Temin İşlemleri Biriminin Görevleri,

a) Üniversite Rektörlüğü ve bağlı birimlerin (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri) ihtiyaç duydukları mal ve hizmet alımlarını; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, yönetmelik ve Kamu İhale Kurumu tebliğleri çerçevesinde piyasa fiyat araştırmalarını yaparak en ekonomik en hızlı şekilde gerçekleştirmek,

b) Birimimize ayrılan ödenekler çerçevesinde doğrudan temini yoluyla satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerin yetkili ve yetkin kişi veya kişilerce hazırlanmasını sağlamak,

c)Hazırlanan teknik şartnameler dikkate alınarak piyasadan fiyat teklifi almak üzere üç kişiden az olmamak üzere bir komisyon oluşturmak ve bu komisyon marifeti ile yaklaşık maliyete esas olmak üzere piyasadan yazılı fiyat teklifi almak,

ç) Toplanan fiyat teklifi ve proforma faturaları değerlendirerek, en avantajlı teklif sahibi firmadan 4734 Sayılı Kanunda belirlenen esaslara göre satın almayı gerçekleştirmek,

d) Gerek mal alımlarında gerek hizmet alımları işlerinde işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak,

e) Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasına müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin tarih belirterek işi teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait dosyada muhafaza etmek,

f) Satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek, teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını yüklenici firmadan temin ederek, taşınır kayıt kontrol birimine alınan ürünlerle ilgili taşınır işlem fişinin düzenletmek,

g) Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili süreç sonuçlanıncaya kadar hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarından 2 suret hazırlayarak 1 suretini ödeme yapması için ödeme emri belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

ğ) Kendi biriminde yapılan satın alma işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,

h) Hazırlanan ihtiyaç listeleri Devlet Malzeme Ofisi ürün kataloğunda bulunan kod numaralarına göre malzeme listeleri oluşturmak,

ı) İhtiyaç listesinin ve üst yazının hazırlanıp, gerekli onayları alındıktan sonra Devlet Malzeme Ofisine göndermek,

i) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında ihtiyaç duyulan tutara göre kredi açma işlemlerinin yapmak,

j) Devlet Malzeme Ofisi hesaplarına para aktarılması için gerekli diğer işlemleri yapmak,

k) Devlet Malzeme Ofisinden alımı yapılan malzemelerin firmadan teslim almak,

l) Ödeme emrinin düzenlenmesi ve açılan krediyi kapatmak,

m) Satın alma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

n) Aboneliğe bağlı alımlar olan su, elektrik, doğalgaz, telefon, internet erişimi ve bilgiye abonelik vs. işlemlerini takip etmek, ödemelerini yapmak.

# Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü taşınır işlemlerini, 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan ve 18.01.2007 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği esasları dâhilinde yürütülmekte olup, taşınıra konu olan malın satın alma aşamasından sonra başlayıp, kabulü, muayenesi, depolanması, tasniflenmesi ve Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerine ulaştırılması işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur.

 Taşınır Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü işlemlerini Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkilileri aracığıyla yerine getirmektedir. Taşınır Kayıt Yetkilileri ve Taşınır Kontrol Yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

**a)Taşınır Kayıt Yetkilileri**

1)Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza edilmesini sağlamak.

2)Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

3)Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

4)Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim edilmesini sağlamak.

5)Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

6)Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

7)Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

8)Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

9)Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

10)Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

11)Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

12)Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

13)Harcama Yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmaktan sorumludur.

**b)Taşınır Kontrol Yetkilileri**

1)Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

2)Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmaktan sorumludur.

**Özlük ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü**

a)Maaş ödemeleri için (Daire Başkanlığı sorumluluk alanında olan personellerin maaş ve ücret işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, v.b özlük haklarına ait işlemleri gerçekleştirmek, personelin maaşını etkileyen verilerin girişi ile 696 KHK'ya göre kadroya geçen personelin ve 4/d kadrolarındaki personelin maaş işlemlerinin aylık puantaj girişlerini sağlayıp kontrol etmek) yasal süresi içinde hazırlamak, takip ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,

b)Daire Başkanlığı sorumluluk alanında olan personellerin maaş ve ücret ödemeleri için Banka hesaplarını kontrol etmek, dto (dosya transfer otomasyonu) işlemlerini hazırlamak ve takip etmek,

c)İŞKUR personelinin maaş ödemeleri için tahakkuklarını hazırlamak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak.

ç)İcra takibi olan personelin icra kesinti işlemlerini yürütmek,

d)Maaş ödemeleri yapılan birimlerin Muhtasar Beyanname ve SGK primlerinin, BES kesintilerinin yasal süresi içinde tahakkuklarını hazırlamak ve onaylamak,

e)Başkanlık tarafından harcamaları yapılan birimlerin sürekli / geçici, emekli görev yolluğu işlemlerini yürütmek ve harcama belgelerini hazırlamak.(İMİD, Özel Kalem ve Genel Sekreterlik bütçesinden ödenecek olan ve Tüm Daire Başkanlıkları ) ,

f)EBYS üzerinden havale edilmiş yazı ile ilgili süreci tamamlamak,

g)Arazi tazminatı ödemelerinin tahakkuklarını hazırlamak ve takip ederek harcama belgelerini düzenlemek (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı),

ğ)Üniversitedeki profesör ve doçent kadrosu için yapılan jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi için tahakkuklarını hazırlamak ve takip ederek harcama belgelerini düzenlemek,

h)Maaş ödemeleri yapılan birimlerin giyim yardımlarını ödemek için tahakkuk evraklarını hazırlamak ve takip ederek harcama belgelerini düzenlemek,

ı)Maaş ödemelerini yaptığı birimlerin promosyon ödemeleri için Bankaya yazı yazmak,

i)Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürü ve Daire Başkanına bilgi vermek.

j)Mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,

k)İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

l)SGK işe giriş – işten ayrılış bildirgelerini yapmak,

m)SGK vizite ve onay işlemlerinin takibini yapmak,

n)Daire Başkanlığı uhdesindeki, 4/b Sözleşmeli personel, Yabancı Uyruklu personel, Sürekli İşçi personellerin İş kazası bildirimlerini yasal süresi içerisinde yapmak,

o)Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanı/Şube Müdürü’ne karşı sorumludur.

**Taşınmaz Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü**

a)2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kiraya verilecek/satılacak olan Üniversite taşınmazlarının (Kantin, Baz istasyonu, Banka, ATM v.s) izin ve ihale hazırlıklarını yapmak,

b)İhale edilen taşınmazların (kiralama, satış vb) sözleşme hükümlerine göre yürütülüp yürütülmediğini takip etmek,

c)Kiraya verilen işletmelere ait kira elektrik ve su faturalarının ödenmesi ve takibini yapmak,

ç)Müdürlükte yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak Arşivlenmesini ve ihtiyaç halinde raporlamasını yapmak,

d)Sözleşme hükümlerince Üniversitenin hazırlaması gereken her türlü dokümanı hazırlamak, gerekiyorsa bildirimlerini yapmak,

e)Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek,

f)Mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,

g)İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

ğ)EBYS üzerinden havale edilmiş yazı ile ilgili süreci tamamlamak,

h)Taşınmaz Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanı / Şube Müdürü’ne karşı sorumludur.

# Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Ulaştırma Hizmetleri Birimi ve İdari Hizmetler Birimi olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü görevlerini, yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla görevli olup İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

**a) Ulaştırma Hizmetleri Birimi**

Üniversitenin envanterinde bulunan araçları, 237 sayılı Taşıt Kanunu, yürürlükteki mevzuat hükümleri ve ilgili tasarruf tedbirleri tebliğleri kapsamında sevk ve idaresini sağlamakla Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Ulaştırma Hizmetleri Biriminin Görevleri,

a)Taşıtları ve sürücülerini (şoförleri) sevk ve idare etmek,

b)Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurulmasını sağlamak,

c)Taşıtların hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak,

ç)Taşıtların periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını sağlamak,

d)Taşıtların günlük ve haftalık bakımlarını kullanıcılarına yaptırmak,

e)Göreve gidecek araçların görev kâğıtları ile kullanıcıların görevlendirmelerini yapmak,

f)Taşıtların zorunlu mali sorumluluk sigortası ve trafik muayenelerini zamanında yaptırmak,

g)Taşıtlarda meydana gelen hasarların zaman geçirmeden tespit edilerek amirlere bildirmek ve onarımlarını yaptırmak,

ğ)Şoförler arasında görev taksimi ve nöbet listesinin yapmak,

h)Birimlerden gelen araç taleplerini tasnif etmek, iş planlaması ile dağılımını yapmak,

ı)Kampüs içi ring servisi hizmetlerinin takibini yapmak,

i)Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

**b) İdari Hizmetler Birimi**

 Rektörlük hizmet binasının iç, dış ve çevre temizliği ile tahsis edilebilecek diğer alanların temizliğinin yaptırılması ile Dairenin evrak kayıt işleyişi, Başkanlık uhdesinde yürütülen kurul ve komisyonların sekretaryası ve diğer idari işlerin yapılmasından, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.

İdari Hizmetler Biriminin Görevleri,

a)Temizlik hizmetlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak,

b)Rektörlük hizmet binasına ait her türlü iç, dış ve çevre temizliğinin sürekli ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

c)Üniversitede düzenlenen konferans, kongre, tören, anma günleri vb. gibi tüm etkinlikler için salonların her an kullanıma hazır olacak şekilde tüm temizlik faaliyetlerinin yapılmasını sağlamak,

ç)Ana girişi dâhil çalışma odaları ve salonlar ile ortak alanları temizliğinin yapılmasını sağlamak,

d)Görev alanlarındaki yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yaptırmak,

e)Görev alanındaki tuvalet, lavabo vb. yerlerin temizliği, çöpleri toplanması, çöp kovalarının boşaltılmasını sağlamak,

f)Görev alanında tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek,

g)Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yaptırmak,

ğ)Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplanmasını sağlamak,

h)Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların bakımının yapılmasını ve uygun şekilde muhafaza sağlamak,

ı)Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerinin temizliğini sağlamak,

i)Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, pervaz ve benzeri yerlerin temiz olmasını sağlamak,

j)Görev alanları dahilinde yapılması gereken temizlik faaliyetleri ve amirleri tarafından verilen diğer resmi görevleri İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uygun olarak yaptırmak,

k)Başkanlığın evrak kayıt işlemlerini yürütmek,

l)Başkanlık uhdesinde yürütülen kurul ve komisyon işlemelerini yürütmek,

m)Başkanlığın Kalite ve iç kontrol işlemlerini yürütmek,

n)Başkanlığın Kurum Arşiv işlemlerini yürütmek.

**Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü**

a)Üniversite mensuplarının can ve mal güvenliği ile yerleşkelerindeki bina, sosyal tesisler bahçe ve alanların her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak,

b)Üniversitenin yerleşkelerinde yer alan laboratuvar, bina ve tesisler için sabotaja, doğal gaz kaçağına, yangına, hırsızlığa, toplu eylemlere karşı koruma planı hazırlamak, koruma planını her yılın Ocak ayında güncellemek ve Rektörlüğe sunmak,

c)Kurum tarafından belirlenen talimatlara göre giriş - çıkış, yerleşkeler içinde dolaşıma ilişkin danışma, kabul, kayıt, kontrol, refakat (idarece gerekli görüldüğü takdirde), yönlendirme hizmetlerinin sağlanıp kontrol maksadıyla gerekli kayıtlarını tutmak ve tüm bu hizmetleri 24 saat esaslı kesintisiz olarak vermek,

ç)Kuruma bağlı yerleşkeler içinde her ne amaçla bulunursa bulunsun (ziyaretçi, öğrenci, personel) şahısların huzur ve emniyetini sağlayacak tedbirleri, yasa kapsamında almak,

d)5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre ilgili personelin özlük işlerini takip etmek, nöbet noktaları ile ilgili talimatları hazırlamak, uygulamak ve denetlemek,

e)Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren firmalar ve ziyaretçiler ile ilgili uygulanabilecek koruma ve güvenlik tedbirleri hususunda planlar hazırlamak, bu planları üst-yöneticiye onay için sunmak,

f)Üniversite yerleşkeleri ile bağlı birimlerde meydana gelen tüm olayları takip ederek bu olaylarla ilgili alınabilecek tedbirleri planlamak, üst-yöneticiye onay için sunmak,

g)Birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, nöbet ve vardiya çizelgelerini hazırlamak ve çalışma programını düzenlemek,

ğ) Mahiyetindeki personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek, hizmet içi eğitim programlarının yapılmasını sağlamak ve denetlemek,

h) Üniversite birimlerinde, gerekli görülen durumlarda giriş ve çıkışlarda kimlik kontrolü yapmak, yerleşkede şüpheli şahısların dolaşmasına engel olmak, seyyar satıcı ve dilencileri yerleşke içerisinde bulundurmamak ve tespit edildiğinde uzaklaştırmak, birime ait olan ve girilmesi kayda bağlı yerlere, görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek,

ı)5188 sayılı Kanundaki görev ve yetkileriyle ilgili hazırlanmış bulunan görev talimatını yanında bulundurmak ve gereğini yerine getirmek,

i)Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak,

j)Güvenlik kamera sisteminin çalışmasını, kameraların 7/24 esasına göre izlenmesini ve kayda alınmasını sürekli denetlemek ve kameralardaki arızaları ve görülen eksikliklerin tespit edilmesini sağlayarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

1. **İdareye İlişkin Bilgiler**

**1- 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 41 personelin kullandığı 420 m2lik daire toplam 14 odadan oluşmaktadır.

 **İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Alan Tanımı** | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m2)** | **Kullanan Kişi Sayısı**  |
| Servis |  |  |  |
| Çalışma Odası | **14** | **420** | **41** |
| **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: Resmi Taşıtlar**

| Sıra No | **Kurum** | **Birim** | **Merkez Taşra** | **Plaka** | **Taşıt Cinsi** | **Marka** | **Yılı** | **Kullanım Türü** | **Mülkiyet Resmi/Kiralık** | **T Cetveli** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | TNKÜ | Rektörlük | Merkez | 59KA360 | Otomobil | Volkswagen Passat  | 2007 | Hizmet | Resmi | T2 |
| 2 | TNKÜ | Rektörlük | Merkez | 59NA154 | Otomobil | Skoda Octavia  | 2008 | Hizmet | Resmi | T2 |
| 3 | TNKÜ | Şarköy MYO | Merkez | 59NA055 | Otomobil | Skoda Octavia | 2008 | Hizmet | Resmi | T2 |
| 4 | TNKÜ | Rektörlük | Merkez | 59NA149 | Otomobil | Skoda Octavia | 2009 | Hizmet | Resmi | T2 |
| 5 | TNKÜ | Ziraat Fakültesi | Merkez | 59DD719 | Otomobil | Renault 19 Europa RNE  | 2001 | Hizmet | Resmi | T2 |
| 6 | TNKÜ | Çorlu Mühendislik Fak. | Taşra | 59KA362 | Otomobil | Hyndai Accent Era | 2007 | Hizmet | Resmi | T2 |
| 7 | TNKÜ | Malkara MYO | Taşra | 59NA321 | Otomobil | Skoda Octavia | 2008 | Hizmet | Resmi | T2 |
| 8 | TNKÜ | Saray MYO | Taşra | 59RD636 | Otomobil | Hyndai Accent Era | 2008 | Hizmet | Resmi | T2 |
| 9 | TNKÜ | Hayrabolu MYO | Taşra | 59HE396 | Otomobil | Hyndai Era  | 2010 | Hizmet | Resmi | T2 |
| 10 | TNKÜ | Rektörlük | Merkez | 59KL730 | Otomobil | Skoda SuperB Ela 1.6 CR TDI | 2012 | Hizmet | Resmi | T2 |
| 11 | TNKÜ | Muratlı MYO | Taşra | 59NA166 | Otomobil | Hyndai Accent Admira 1.3 HY | 2005 | Hizmet | Resmi | T2 |
| 12 | TNKÜ | Çorlu MYO | Taşra | 59PU600 | Otomobil | Hyundai Accent 1.3 | 2005 | Hizmet | Resmi | T2 |
| 13 | TNKÜ | Rektörlük  | Merkez | 59DF744 | Otomobil | Renault Fluence | 2014 | Hizmet | Resmi | T2 |
| 14 | TNKÜ | Rektörlük  | Merkez | 59DD985 | Otomobil | Toyota Corolla S/D 1.4-4D  | 2016 | Hizmet | Resmi | T2 |
| 15 | TNKÜ | Rektörlük  | Merkez | 59EH769 | Minibüs | Volkswagen Crafter | 2009 | Hizmet | Resmi | T5 |
| 16 | TNKÜ | Çorlu Mühendislik Fak. | Taşra | 59PU997 | Minibüs | Iveco | 2001 | Hizmet | Resmi | T5 |
| 17 | TNKÜ | Tekirdağ NKÜ Hastanesi | Merkez | 59NA167 | Kamyonet | BMC Kamyonet | 2009 | Hizmet | Resmi | T7 |
| 18 | TNKÜ | Teknik Bilimler MYO | Merkez | 59DK590 | Kamyonet | Ford Transit Connect 1.8 | 2004 | Hizmet | Resmi | T7 |
| 19 | TNKÜ | Tekirdağ NKÜ Hastanesi | Merkez | 59DF440 | Kamyonet | Fiat Fiorina Combi Emt. 1.3 | 2010 | Hizmet | Resmi | T7 |
| 20 | TNKÜ | Rektörlük  | Merkez | 59EG801 | Kamyonet | Ford Transit | 2016 | Hizmet | Resmi | T7 |
| 21 | TNKÜ | Rektörlük  | Merkez | 59EH262 | Kamyonet | Isuzu Kamyonet | 2010 | Hizmet | Resmi | T8 |
| 22 | TNKÜ | Sağlık Kültür ve Spor. Dai. Bşk. | Merkez | 59EH844 | Kamyonet | Ford Transit | 2011 | Hizmet | Resmi | T8 |
| 23 | TNKÜ | Rektörlük  | Merkez | 59DU588 | Otobüs | Mitsubishi Prestij | 2004 | Hizmet | Resmi | T11a |
| 24 | TNKÜ | Rektörlük | Merkez | 59EH920 | Minübüs | Volkswagen Crafter  | 2010 | Hizmet | Resmi | T5 |
| 25 | TNKÜ | Rektörlük  | Merkez | 59KN880 | Özel Amaçlı | Ford Cargo 2532 6\*2 (İtfaiye) | 2012 | Hizmet | Resmi | T22 |
| 26 | TNKÜ | Rektörlük  | Merkez |   | Özel Amaçlı | Yol Süpürme Aracı | 2014 | Hizmet | Resmi | T22 |
| 27 | TNKÜ | Çerkezköy MYO | Taşra |   | Özel Amaçlı | Fatih (İtfaiye) | 2012 | Hizmet | Resmi | T22 |
| 28 | TNKÜ  | Rektörlük  | Merkez  | 59TG099 | Otomobil | TOGG | 2023 | Makam  | Resmi  | T2 |

**Tablo 15: Kiralık Taşıtlar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | **Kurum** | **Birim** | **Merkez Taşra** | **Plaka** | **Taşıt Cinsi** | **Marka** | **Yılı** | **Kullanım Türü** | **Mülkiyet Resmi/Kiralık** | **T Cetveli** |
| 1 | TNKÜ | Rektörlük  | Merkez | 59EJ545 | Otomobil | Mercedes-Benz Vito  | 2017 | Makam | Kiralık | T2 |
| 2 | TNKÜ | Rektörlük  | Merkez | 59AHS319 | Otomobil | Renault Megane | 2020 | Hizmet | Kiralık | T2 |
| 3 | TNKÜ | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Merkez | 59EG701 | Kamyonet | Fiat Doblo | 2016 | Hizmet | Kiralık | T7 |
| 4 | TNKÜ | Yapı İşl. ve Tek. Dai. Bşk. | Merkez | 59EJ132 | Kamyonet | Fiat Doblo | 2016 | Hizmet | Kiralık | T7 |
| 5 | TNKÜ | Yapı İşl. ve Tek. Dai. Bşk. | Merkez | 59KK319 | Kamyonet | Fiat Doblo | 2016 | Hizmet | Kiralık | T7 |

Üniversitemizde, 2023 yılında kullanımda olan taşıtlar resmi taşıt sayısı 28, kiralık taşıt sayısı 5 olmak üzere toplam 33 taşıt bulunmaktadır.

**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 | E-BÜTÇE (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 |  | ✓ | Ücretsiz |
| 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 | TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ  |  | ✓ | Ücretsiz |
| 11 | KAMU TAŞITLARI YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ (KAMU FİLO) |  | ✓ | Ücretsiz |
| 12 | NKU ESAS SİSTEMİ  | ✓ |  | Ücretsiz |
| 13 | NKU E-UNİVERSİTE SİSTEMİ | ✓ |  | Ücretsiz |
| 14 | HİTAP SGK  |  | ✓ | Ücretsiz |
| 15 | KESENEK BİLGİ SİSTEMİ  |  | ✓ | Ücretsiz |
| 16 | DTO (DOSYA TRANSFER OTOMASYONU)  |  | ✓ | Ücretsiz |
| 17 | GİB E-BEYANNAME  |  | ✓ | Ücretsiz |
| 18 | SGK İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM GİRİŞ SİSTEMİ  |  | ✓ | Ücretsiz |
| 19 | SGK VİZİTE GİRİŞ SİSTEMİ  |  | ✓ | Ücretsiz |
| 20 | SGK 4/A İŞE GİRİŞ - ÇIKIŞ MODÜLÜ  |  | ✓ | Ücretsiz |
| 21 | SGK 4/C İŞE GİRİŞ - ÇIKIŞ MODÜLÜ  |  | ✓ | Ücretsiz |
| 22 | SGK VİZİTE GİRİŞ SİSTEMİ  |  | ✓ | Ücretsiz |
| 23 | İLANBİS (İLAN BİLİŞİM SİSTEMİ) |  | ✓ | Ücretsiz |
| 24 | ARAÇ TAKİP SİSTEMLERİ ( ARVENTO) |  | ✓ | Satınalma |
| 25 | KAMUTECH YAZILIM (MAAŞ ÖZLÜK) |  | ✓ | 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 |  |  | 5 | 5 |
| **TOPLAM** |  |  | **29** | **29** |

**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 | 14 |  |  |
| 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 | 1 |  |  |
| Evrak imha makinası | 1 |  |  |
| IP Telefon Makinesi | 24 |  |  |

**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 37: 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 | 56 | 12 | 44 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı |  |  |  |
| **TOPLAM** | **56** | **12** | **44** |

\* Birimler tarafından personelin fiili görev yeri dikkate alınarak doldurulmuştur.

 Üniversitemizde 657 Sayılı Kanunun 4/A Maddesi kapsamında, 2023 yılında idari personelin kadro sınıfına göre dolu kadro toplamı 56 olup, cinsiyete göre dağılımında 12 kadın ve 44 erkek personel görev yapmış olduğu, yukarıdaki tabloda ayrıntılı olarak sunulmuştur.

**Tablo 44: İdari Personelin Görevlendirme Bilgileri (657 Sayılı Kanunun 4/A Maddesi)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İdari Personel Toplamı (2023)** | **Yurt İçi Geçici Görevlendirme Sayısı (2023)** | **Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Sayısı (2023)** |
| 212 | 178 | 6 |

Üniversitemizde 657 Sayılı Kanunun 4/A maddesi kapsamında 2023 yılında, idari personelin görevlendirme bilgilerine bakıldığında idari personelin yurtiçinde 178 adet geçici görevlendirilirken, idari personelin yurtdışında 6 adet geçici olarak görevlendirildiği görülmektedir.

**5.1.10- İdari Birimler Tarafından Sunulan Diğer Hizmetler**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Tablo 97: 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 Edildi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| HAYVAN HASTANESİ BİNASI 6.850 M2 LİK ALANIN TEKNİK EKİPMAN VE TEMİZLİK MALZEMELERİ DAHİL TEMİZLİĞİNİN HİZMET ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| TAŞIMA HİZMETİ ALIMI  | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| HAYRABOLU MYO İLE ŞARKÖY MYO YA AİT DEMİRBAŞ, EĞİTİM ÖĞRETİM MAL MALZEMELERİNİN TAŞIMA İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| TNKÜ BALKAM MERK. EĞİTİM AMAÇLI ROMANYA DA AĞIRLIKLI OLARAK ERDEL DE SEKELİSTAN ADINI VERDİKLERİ BÖLGEDE YAŞAYAN SEKELLER HAKKINDA GÖRSEL/GÖRÜNTÜLÜ BİLGİLER SATIN ALINMASI İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| TNKÜ ÇORLU MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİNDEN VETERİNER SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİNE MAL/MALZEME TAŞINMASI İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| AYÇİÇEĞİ ÇOCUK EVİ VE UYGULAMA OTELİ TAŞIMA İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| YEREL GAZETE VE İNTERNET HABER SİTESİ İLAN ÖDEMESİ (İKN:2023/1136116 YİYECEK İÇECEK OTOMATI ALIMI) | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| 2023/1136116 İKNLI YİYECEK İÇECEK OTOMATI ALIMI KAMU İHALE KURUMU İLAN ÖDEMESİ BARKOD NO: 2984 | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| 2023/1191322İKNLI TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR, DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR,STÜDYO DESKTOP BİLGİSAYAR, BİLGİSAYAR MONİTÖRÜ ALIMI KAMU İHALE KURUMU İLAN ÖDEMESİ KREDİ KAPATMA | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| 2023/905685 ELEKTRİK ENERJİSİ ALIMI İLAN ÖDEMESİ KREDİ KAPATMA | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| TAŞIMA HİZMETİ ALIMI  | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ KALİTE DENETİM HİZMETİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| HAYVAN HASTANESİ BİNASI 6.850 M2 LİK ALANIN TEKNİK EKİPMAN VE TEMİZLİK MALZEMELERİ DAHİL TEMİZLİĞİNİN HİZMET ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| TAŞIMA HİZMETİ ALIMI  | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| 2022-2023 GÜZ YARIYILI VETERİNER FAKÜLTESİ KLİNİK UYGULAMALAR I,III VE 5. SINIF İNTÖRN ÖĞRENCİ GRUPLARI İÇİN TAŞIMA HİZMETİ ALIMI. | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| TEKNİK BİLİMLER MYO MAKİNE ATÖLYESİ FREZE TEZGAHLARI KURULUM HİZMET ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| ÇORLU MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İÇİN RİNG SERVİS HİZMETİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| ÇORLU MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İÇİN RİNG SERVİS HİZMETİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| VETERİNER FAKÜLTESİ KLİNİK BİLİMLER BÖLÜMÜ TARAFINDAN VERİLECEK OLAN KLİNİK UYGULAMALAR LL VE LV DERSLERİNİN UYGULAMALARI KAPSAMINDA UYGULAMA ALANLARINA ÖĞRENCİ TAŞINMASI İŞİ İÇİN ARAÇ KİRALAMA 1. HAKEDİŞ ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| VETERİNER FAKÜLTESİ KLİNİK BİLİMLER BÖLÜMÜ TARAFINDAN VERİLECEK OLAN KLİNİK UYGULAMALAR LL VE LV DERSLERİNİN UYGULAMALARI KAPSAMINDA UYGULAMA ALANLARINA ÖĞRENCİ TAŞINMASI İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| ÇORLU MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İÇİN RİNG SERVİS HİZMETİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| KAMPÜS İÇİ RİNG SERVİS HİZMETİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| KAMPÜS İÇİ RİNG SERVİS HİZMETİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| KAMPÜS İÇİ RİNG SERVİS HİZMETİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
|  TEHLİKELİ ATIKLARIN TAŞINMASI VE BERTARAF EDİLMESİ | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| ÇORLU MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İÇİN RİNG SERVİS HİZMETİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| HAYRABOLU MYO İLE ŞARKÖY MYO YA AİT DEMİRBAŞ, EĞİTİM ÖĞRETİM MAL MALZEMELERİNİN TAŞIMA İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ 5 ÇALIŞMA ODASININ AYDINLATMA ŞİDDETİ TERMAL KONFOR VE HAVALANDIRMA ÖLÇÜMÜ YAPILMASI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| TOGG ZORUNLU MALİ SORUMLULUK SİGORTASI YAPTIRILMASI İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| ZİRAAT FAKÜLTESİ LABORATUVARLARI İÇİN KALİBRASYON HİZMETİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| GALOŞ VE PANO ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ TEKNİK BİLİMLER MYO ATÖLYELERİNDEKİ MAKİNELERE YAĞ ALIMI  | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ TEKNİK BİLİMLER MYO ATÖLYELERİNDEKİ MAKİNELERE YAĞ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| VETERİNERLİK FAKÜLTESİ FİZYOLOJİ ANABİLİM DALINA AİT BİNOKÜLER MİKROSKOBUNUN PARÇALARININ TEMİNİ | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ ÖZEL GÜVENLİK BİRİMİNE MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI (TONER ALIMI, DRUM VE PİCKUP ROLLER (KAĞIT PATENİ) V.S) | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| VETERİNER FAKÜLTESİ BÖLÜM LABORATUVARLARINDA KULLANILMAK ÜZERE SARF MALZEME ALIMI. | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE TABELA VE İSİMLİK ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZİN ÇEŞİTLİ BİRİMLERİNE TONER, KARTUŞ YEDEK PARÇA ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TNKU TIP DERGİSİ YAYIN ALIMI 1. HAKEDİŞ ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TNKU TIP DERGİSİ YAYIN ALIMI 2. HAKEDİŞ ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TNKU TIP DERGİSİ YAYIN ALIMI 3. HAKEDİŞ ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TNKU TIP DERGİSİ YAYIN ALIMI 4. HAKEDİŞ ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ ÇEŞİTLİ BİRİMLERİNE OPTİK FORM, AFİŞ, KARTVİZİT, KAŞE ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ATIK BERTARAFI İÇİN MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE 6 KALEM MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ İÇİN MAL VE MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ ÇEŞİTLİ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE TONER,KARTUŞ, DRUM ÜNİTESİ, HARDDİSK VB. ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ İÇİN RAD KAFES ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ ÇEŞİTLİ BİRİMLERİNE KULLANILMAK ÜZERE TEMİZLİK MAL/MALZEMESİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ZİRAAT FAKÜLTESİ TARIMSAL BİYOTEKNOLOJİ BÖLÜMÜNDE KULLANILMAK ÜZERE SARF MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TNKÜ TIP FAKÜLTESİ TIBBİ MİKROBİYOLOJİ LABORATUVARINA SARF MALZEME VE CİHAZ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TÜRK MÜZİĞİ DEVLET KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ İÇİN GÖRSEL PORTRE ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İÇİN PLASTİK ARŞİV KUTUSU ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNE TÜKETİME YÖNELİK MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTE BAĞLI BİRİMLERİNE TONER, KARTUŞ, BAKIM KİTİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| PARK VE BAHÇE İŞLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 6 KALEM MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÇORLU MESLEK YÜKSEKOKULUNA 6 KALEM MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TNKÜ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINDA KULLANILMAK ÜZERE 2000 ADET ÖĞRENCİ DOSYASI BASIM İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLERE TONER, KARTUŞ, BAKIM KİTİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TNKÜ TIP FAKÜLTESİ TEMEL TIP BİLİMLERİ BÖLÜMÜ TIBBİ BİYOKİMYA ANABİLİM DALI TIBBİ BİYOKİMYA ÖĞRENCİ LABORATUVARINDA KULLANILMAK ÜZERE SARF MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNE YANGIN TÜPÜ ALIMI VE YANGIN TÜPÜ DOLUMU | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE TABELA VE İSİMLİK ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| BAYRAK, FLAMA VE BAYRAK DİREĞİ AKSESUAR SETİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZE BAĞLI KONFERANS SALONLARI İÇİN MAL ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÇORLU MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ 2023/2024 EGİTİM ÖGRETİM YILINDA KULLANILMAK ÜZERE ÖĞRENCİ DOSYASI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| NAMIK KEMAL KİTABI VE KİTAP KUTUSU ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ ÇEŞİTLİ BİRİMLERİNE KULLANILMAK ÜZERE KIRTASİYE MALZEMESİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ REKTÖRLÜĞÜ GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI ÖZEL GÜVENLİK BİRİMİ İÇİN YAZLIK AYAKKABI, KIŞLIK BOT/ MAL VE MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ BİRİMLERİNİN GENEL TEMİZLİK İŞLERİ VE HİJYENİNDE KULLANILMAK ÜZERE TEMİZLİK MAL VE MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ REKTÖRLÜĞÜ DIŞ MEKAN PEYZAJ DÜZENLEMESİ İÇİN ÇİÇEK ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İÇİN LAMİNE ÇERÇEVE ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TEKNİK BİLİMLER MYO SERACILIK PROGRAMININ SERALARINA MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLERE TONER, KARTUŞ, BAKIM KİTİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| Z MİLİPORE ULTRA SAF SU CİHAZINA ÖN SEDİMANTASYON FİLTRESİ ALIM İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TNKÜ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINDA KULLANILMAK ÜZERE 10.000 ADET OPTİK CEVAP ANAHTARI KAĞIDI BASIM İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ŞARKÖY MYO AŞÇILIK PROGRAMI MUTFAĞINA 4 ADET EV TİPİ MUTFAK TÜPÜ VE BAĞLANTI APARATI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ZİRAAT FAKÜLTESİ İ DEKANLIĞINDA KULLANILMAK ÜZERE 10.000 ADET OPTİK CEVAP ANAHTARI KAĞIDI BASIM İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TNKÜ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞININ OPTİK CEVAP ANAHTARI KAĞIDI BASIM İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNE TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNİN BASKI-CİLTLEME VE KIRTASİYE MALZEMESİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNE DEMİRBAŞ VE TÜKETİM MALZEMELERİ ALIMI 2. KISIM ÇAY OCAĞI MALZEMELERİ 4. KISIM TEMİZLİK MALZEMESİ SÜPÜRGE TOZ TORBALARI GRUBU ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLERE TONER, KARTUŞ, BAKIM KİTİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ŞARKÖY MYO ŞARAP ÜRETİM TEKNOLOJİSİ PROGRAMI LABORATUVAR MALZEMESİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| VETERİNER FAKÜLTESİ LABORATUVAR SARF MALZEMESİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE TABELA VE İSİMLİK ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNE DEMİRBAŞ VE TÜKETİM MALZEMELERİ ALIMI (1. KISIM DEMİRBAŞ ALIMI VE 3. KISIM NALBUR MALZEMELERİ ALIMI) | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| 2023 YILI KAŞE ALIMI ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ İÇİN RAD YEMİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI TEMEL TIP BİLİMLERİ BÖLÜMÜ ANATOMİ ANABİLİM DALINA SARF MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ TEKNİK BİLİMLER MYO ATÖLYELERİNDEKİ MAKİNELERE YAĞ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ TEKNİK BİLİMLER MYO ATÖLYELERİNDEKİ MAKİNELERE YAĞ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TNKÜ SPOR BİLİMLERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİNE SPOR MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ ÇEŞİTLİ BİRİMLERİNE KULLANILMAK ÜZERE KIRTASİYE MALZEMESİ ALIMI" | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ TIP FAKÜLTESİ TIBBİ BİYOLOJİ VE GENETİK EĞİTİM VE ARAŞTIRMA LABORATUVARINDAKİ KARBONDİOKSİT GAZI TÜPÜ DOLUMU" | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ TEMEL ARAMA VE KURTARMA MALZEMELERİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ REKTÖRLÜĞÜ DIŞ MEKAN PEYZAJ DÜZENLEMESİ İÇİN ÇİÇEK ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ZİRAAT FAK. GIDA MÜH. LABORATUVARINDA KULLANILAN SAF SU ARITMA CİHAZINA SU FİLTRESİ ALIMI" | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNE YANGIN TÜPÜ ALIMI VE YANGIN TÜPÜ DOLUMU | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ TEKNİK BİLİMLER MYO ATÖLYELERİNDEKİ MAKİNELERE YAĞ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINDA KULLANILMAK ÜZERE DOSYA TAŞIMA ARABASI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TNKÜ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE BİLGİSAYAR ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TNKÜ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİNE JİMNASTİK SPOR ALETLERİ MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE DEMİRBAŞ MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| MEFRUŞAT BÜRO VE OFİS MALZEMESİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ ÇEŞİTLİ BİRİMLERİNDE KULLANILAN YER TEMİZLEME OTOMATLARININ BAKIM ONARIM İŞİ" | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE 6 KALEM MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| 6 KALEM DEMİRBAŞ ALIMI VE ÇEŞİTLİ DEMİRBAŞLARIN YEDEK PARÇALARININ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| DEMİRBAŞ MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İÇİN MİKROPLAKA ABSORBANS OKUYUCU | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI BİYOSİSTEM MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ İÇİN TEKNİK ÇİZİM MASASI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLERE TONER, KARTUŞ, BAKIM KİTİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ ÇEŞİTLİ BİRİMLERİNDE KULLANILAN YER TEMİZLEME OTOMATLARININ BAKIM ONARIM İŞİ" | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNE DEMİRBAŞ VE TÜKETİM MALZEMELERİ ALIMI (1. KISIM DEMİRBAŞ ALIMI VE 3. KISIM NALBUR MALZEMELERİ ALIMI) | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE TABELA VE İSİMLİK ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÇORLU MESLEK YÜKSEKOKULUNA 6 KALEM MAL/MALZEME ALIMI" | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINDA KULLANILMAK ÜZERE DOSYA TAŞIMA ARABASI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİ İÇİN BİLGİSAYAR ,NEM VE SICAKLIK ÖLÇER CİHAZI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| FEN -EDEBİYAT FAKÜLTESİNE HAVALANDIRMALI KİMYASAL MALZEME SAKLAMA DOLABI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÇORLU MESLEK YÜKSEKOKULUNA PARK VE BAHÇE İŞLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TNKÜ TIP FAKÜLTESİ TIBBİ MİKROBİYOLOJİ LABORATUVARINA SARF MALZEME VE CİHAZ ALIM | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜNE AİT LABORATUVARLARDAKİ SAF SU ARITMA CİHAZI BAKIM ONARIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA 7 KALEM MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA KURGU BİLGİSAYARI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİNE 24.000 BTULUK KLİMA ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ PARK VE BAHÇELER BİRİMİNİN KULLANMAKTA OLDUĞU TRAKTÖRÜN BAKIM ONARIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| TNKÜ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİNE 4 KAPILI FOTOSEL KRONOMETRE CİHAZI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| YAPRAK VE ÇÖP TOPLAMA MAKİNESİ ALIMI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ ÇEŞİTLİ BİRİMLERİNDEKULLANILMAK ÜZERE BİLGİSAYAR ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| YAZI TABLALI KONFERANS SANDALYESİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BUZDOLABI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA MİNİ BUZDOLABI ALIMI  | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BÜNYESİNDEKİ RESMİ HİZMET ARAÇLARININ BAKIM/ONARIMININ YAPTIRILMASI(13 ARAÇ) | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| VETERİNER SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİNE ÇAY KAZANI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TRİPOD YEMEKHANE TURNİKESİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI ZOOTEKNİ BÖLÜMÜ İÇİN KİMYASAL SAKLAMA DOLABI ALIMI  | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE TABELA VE İSİMLİK ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TNKÜ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA MASA VE ÇALIŞMA KOLTUĞU ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| 2023/1293797 İKNLI (PAZARLIK USULÜ) YİYECEK-İÇECEK OTOMATI ALIMI ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 21/f | \* |  |  |  |  |  |
| TIP FAKÜLTESİ İÇİN A3 LAZER YAZICI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZDE KULLANILAN 59 NA 149,59 NA 154,59 DF 744,59 KL 730,59 EH 262,59 DU 588,59 EH 769,59 HE 396,59 NA 166 VE 59 DD 719 PLAKALI RESMİ ARAÇLARIN BAKIM ONARIM HİZMETİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ İÇİN MAL VE MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ İÇİN STÜDYO MONİTÖRÜ ALIMI İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| YAPI İŞLERİ VE TEKNİK VE DAİRE BAŞKANLIĞINA PARK VE BAHÇE İŞLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 12 KALEM MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ İÇİN DEMİRBAŞ MAL ALIMI (MİNİ BUZDOLABI VE ELEKTRİKLİ TEKLİ OCAK) | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ ÇEŞİTLİ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE TONER,KARTUŞ, DRUM ÜNİTESİ, HARDDİSK VB. ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÇORLU MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI GÜVENLİK HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE 2 KALEM MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLERE PERDE ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA HAVA SOĞUTUCU CİHAZ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| SAĞLIK HİZMETLERİ MYO NUN AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLERİNE PERDE ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ TEMEL ARAMA VE KURTARMA MALZEMELERİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA STEP TAHTASI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ELEKTRİKLİ BENMARİ 200\*70\*85/150 | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİ İÇİN DEMİRBAŞ MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZİN AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLERİNE PERDE ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZE BAĞLI KONFERANS SALONLARI İÇİN MAL ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZDE KULLANILAN 59 EG 801 PLAKALI RESMİ ARACIN BAKIM ONARIM HİZMETİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE DUVAR SAATİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İÇİN ZİRKONYA SİNTERİZASYON FIRINI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÇAPA MAKİNESİ VE KLİMA ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÖĞRENCİ YEMEKHANESİNE MASA SANDALYE ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÇAPA MAKİNESİ VE KLİMA ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ŞARKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU AŞÇILIK PROGRAMI UYGULAMASI İÇİN DEMİRBAŞ MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA 8 KALEM MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İÇİN CERRAHİ ASPİRATÖR ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ ÇEŞİTLİ BİRİMLERİNE KULLANILMAK ÜZERE ÇÖP KOVASI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| AKÜLÜ İSTİF MAKİNESİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA MİNİ BUZDOLABI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| DİKEY (KULE TİPİ) INFRARED ISITICI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İÇİN DENTAL KURUTUCULU KOMPRESÖR ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| HAYVAN HASTANESİ 35 KISIM TIBBİ CİHAZ VE DEMİRBAŞ ALIMI İKN: 2023/829119 8. KISIM KISIM MAL ALIMI | 4734 Sayılı KİK 19. Madde  | \* |  |  |  |  |  |
| HAYVAN HASTANESİ 35 KISIM TIBBİ CİHAZ VE DEMİRBAŞ ALIMI İKN: 2023/829119 5. 6. 7. KISIM KISIM MAL ALIMI | 4734 Sayılı KİK 19. Madde  | \* |  |  |  |  |  |
| HAYVAN HASTANESİ 35 KISIM TIBBİ CİHAZ VE DEMİRBAŞ ALIMI İKN: 2023/8291193,13,15,24,33. KISIM KISIM MAL ALIMI | 4734 Sayılı KİK 19. Madde  | \* |  |  |  |  |  |
| HAYVAN HASTANESİ 35 KISIM TIBBİ CİHAZ VE DEMİRBAŞ ALIMI İKN: 2023/829119 11. KISIM KISIM MAL ALIMI | 4734 Sayılı KİK 19. Madde  | \* |  |  |  |  |  |
| HAYVAN HASTANESİ 35 KISIM TIBBİ CİHAZ VE DEMİRBAŞ ALIMI İKN: 2023/829119 1,4,9,16,17,18,20,21,22,25,26,27,28,29,30,32,34,35. KISIMLARA AİT MAL ALIMI | 4734 Sayılı KİK 19. Madde  | \* |  |  |  |  |  |
| HAYVAN HASTANESİ 35 KISIM TIBBİ CİHAZ VE DEMİRBAŞ ALIMI İKN: 2023/829119 2,12,14. KISIMLARA AİT MAL ALIMI | 4734 Sayılı KİK 19. Madde  | \* |  |  |  |  |  |
| 2023/660148 İKN'LI 2 KISIM ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ ÜNİFORMA ALIMI  | 4734 Sayılı KİK 19. Madde |  |  |  | **\*** | **\*** |  |
| 2023/925638 İKN'LI ELEKTRİK ENERJİSİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 19. Madde |  |  |  |  |  | **\*** |
| 2023/1136116 İKN'LI YİYECEK – İÇECEK OTOMATI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 19. Madde |  |  |  |  |  | **\*** |
| MİNİBÜS KLİMA BAKIM VE ONARIMI (59 EH 920 PLAKALI RESMİ ARACIN KLİMA BAKIM ONARIM İŞİ) | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| ÇERKEZKÖY MYO BULUNAN VE ARIZALANAN KONICA MINOLIA FOTOKOPİ MAKİNASININ BAKIM ONARIM İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI TARIMSAL BİYOTEKNOLOJİ BÖLÜMÜ İÇİN HAVALANDIRMALI KİMYASAL SAKLAMA DOLABI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ZİRAAT FAKÜLTESİ TARLA BİTKİLERİ BÖLÜMÜNE AİT MİLİPORSU SU DİSTİLE CİHAZINA BAKIM -ONARIM /SARF MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ŞARKÖY MYO AŞÇILIK PROGRAMI MUTFAĞINA 4 ADET EV TİPİ MUTFAK TÜPÜ VE BAĞLANTI APARATI ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİNE 2 KISIM TIBBİ CİHAZ VE DEMİRBAŞ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİNE 4 KISIM TIBBİ CİHAZ VE DEMİRBAŞ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİNE 7 KISIM TIBBİ CİHAZ VE DEMİRBAŞ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| 4 ADET KANALLI TİP KLİMA VE MONTAJ MALZEMELERİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ RESMİ HİZMET ARAÇLARI İÇİN LASTİK ALIM VE BAKIM ONARIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BÜNYESİNDEKİ RESMİ HİZMET ARAÇLARININ BAKIM/ONARIMININ YAPTIRILMASI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR, DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR,STÜDYO DESKTOP BİLGİSAYAR, BİLGİSAYAR MONİTÖRÜ ALIMI İKN: 2023/1191322 | 4734 Sayılı KİK 19. Madde | \* |  |  |  |  |  |
| GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA 8 KALEM MAL/MALZEME ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| 59 NA 149, 59 AEZ 191,59 DD 985 PLAKALI ARAÇLAR İÇİN KARAYOLLARI MOTORLU ARAÇLAR ZORUNLU MALİ SORUMLULUK SİGORTASI YAPTIRILMASI İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| DENEYSEL AMAÇLI LABORATUVAR TİPİ PLC KONTROLLÜ BİYOGAZ REAKTÖRÜ (PATENT BAŞVURU NO:2021/015739), LABORATUVAR TİPİ SİLAJ YAPIMI, VERİ TOPLAMA VE KONTROL SİSTEMİ (PATENT BAŞVURU NO:2021/009131), ORGANİK ASİT BAZLI PROPOLİS EKSTRAK YAPILANMASI VE ÜRETİM YÖNETİMİ (PATENT BAŞVURU NO:2021/021286) PATENT BAŞVURULARININ YILLIK HARÇ ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| 2021-007313 NUMARALI PATENT BAŞVURULARI YILLIK HARÇ ÖDEMESİ (GIDA ÜRÜNLERİNİN RAF ÖMRÜNÜ UZATAN BİR MUHAFAZA MALZEMESİ VE BUNUN ÜRETİMİ İÇİN BİR YÖNTEM) | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| HAVA EMBOLİSİNİ ÖNLEMEK İÇİN İNTRAVENÖZ SIVILARDAKİ HAVA BOŞLUĞUNUN ENDÜKTİF YAKLAŞIMLA ALGILANMASI HİZMET BULUŞU PATENT BAŞVURU ÜCRETİ MALİ DESTEK ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| LABORATUVAR TİPİ TAM OTOMASYONLU MİKRO YEŞİLLİK YETİŞTİRME KABİNİ HİZMET BULUŞU PATENT BAŞVURU ÜCRETİ MALİ DESTEK ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| LABORATUVAR TİPİ TAM OTOMASYONLU MİKRO YEŞİLLİK YETİŞTİRME KABİNİ HİZMET BULUŞU ARAŞTIRMA RAPORU DÜZENLENMESİ İŞİ MALİ DESTEK ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| KENGER SAKIZI KATKILI YUMUŞAK ŞEKERLEME ÜRETİMİ BULUŞU İNCELEME RAPORU DÜZENLENMESİ MALİ DESTEK ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| 2023/009663 BAŞVURU NUMARALI HİNT YAĞI KAYNAKLI BİYOUYUMLU POLİMER NANOTAŞIYICILAR VE ÜRETİMİ HİZMET BULUŞU PATENT BAŞVURUSU DANIŞMANLIK HİZMETİ ALIMI MALİ DESTEK ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| PREKAST BETONARME YAPILARDA MOMENT AKTARAN KİRİŞ-KOLON BAĞLANTILARI İÇİN KISA KONSOL GEREKTİRMEYEN DEĞİŞTİRİLEBİLİR BİRLEŞİM DETAYI HİZMET BULUŞU MALİ DESTEK ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| ZEYTİNYAĞI KAYNAKLI BİYOUYUMLU POLİMER NANOTAŞIYICILAR VE ÜRETİMİ PATENT BAŞVURUSU MALİ DESTEK ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| KENGER SAKIZI KATKILI YUMUŞAK ŞEKERLEME ÜRETİMİ BULUŞU PATENT BELGESİ DÜZENLEME ÜCRETİ MALİ DESTEK ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| HİNT YAĞI KAYNAKLI BİYOUYUMLU POLİMER NANOTAŞIYICILAR VE ÜRETİMİ BULUŞU MALİ DESTEK ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| ZEYTİNYAĞI KAYNAKLI BİYOUYUMLU POLİMER NANOTAŞIYICILAR VE ÜRETİMİ HİZMET BULUŞU MALİ DESTEK ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| BİYOKÖMÜR VE ODUN SİRKESİ ÜRETİMİ İÇİN GELİŞTİRİLEN LABORATUVAR TİPİ SABİT YATAKLI YAVAŞ PROLİZ REAKTÖRÜ BAŞLIKLI PATENT BAŞVURUSU MALİ DESTEK ÖDEMESİ ( ARAŞTIRMA RAPORU DÜZENLENMESİ) | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| BİYOKÖMÜR VE ODUN SİRKESİ ÜRETİMİ İÇİN GELİŞTİRİLEN LABORATUVAR TİPİ SABİT YATAKLI YAVAŞ PROLİZ REAKTÖRÜ BAŞLIKLI PATENT BAŞVURUSU MALİ DESTEK ÖDEMESİ ( ARAŞTIRMA RAPORU DÜZENLENMESİ) | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| BİYOKÖMÜR VE ODUN SİRKESİ ÜRETİMİ İÇİN GELİŞTİRİLEN LABORATUVAR TİPİ SABİT YATAKLI YAVAŞ PİROLİZ REAKTÖRÜ BAŞLIKLI PATENT BAŞVURUSU MALİ DESTEK ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| ANTİVİRAL ÖZELLİKLİ ENDEMİK SİDERİTİS AKMANİİ BİTKİSİNİN İNVİTRO KOŞULLARDA HIZLI BİYOKİTLE ÜRETİMİ PATENT BAŞVURUSU MALİ DESTEK ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| ORGANİK ASİT BAZLI PROPOLİS EKSTRAKT YAPILANMASI VE ÜRETİM YÖNETİMİ BAŞLIKLI PATENT BAŞVURUSU (ARAŞTIRMA RAPORU KARŞI GÖRÜŞ BİLDİRİMİ) MALİ DESTEK ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| ÇÖKÜK VE DÜZ MEME UCU ÇIKARTMAYA YÖNELİK BİR ARAÇ BAŞLIKLI PATENT BAŞVURUSU MALİ DESTEK ÖDEMESİ (FAYDALI MODEL BAŞVURU ÜCRETİ)) | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| MEYAN KÖKÜNDEN TEKSTİL LİFİ VE İPLİK ÜRETİMİ PATENT BAŞVURUSU MALİ DESTEK ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| DENEYSEL AMAÇLI LABORATUVAR TİPİ PLC KONTROLLÜ BİYOGAZ REAKTÖRÜ PATENT BAŞVURUSU MALİ DESTEK ÖDEMESİ (ARAŞTIRMA RAPORUNA KARŞI GÖRÜŞ BİLDİRİMİ) | 4734 Sayılı KİK 3/f |  |  |  |  | \* |  |
| 2023 YILI GAZETE ABONELİKLERİ ÖDEMESİ (29 ADET YEREL GAZETE) | KİK’na tabi olmayan alımlar |  |  |  |  | \* |  |
| HABER AJANSI HABER HİZMETİ ALIMI (2 HABER AJANSI) | KİK’na tabi olmayan alımlar |  |  |  |  | \* |  |
| TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ KALİTE DENETİM HİZMETİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  | \* |  |  |  |  |
| AKARYAKIT ALIMI (KURSUNSUZ BENZİN (DİĞER) MOTORİN (DİĞER) 1. HAKEDİŞ ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| AKARYAKIT ALIMI (KURSUNSUZ BENZİN (DİĞER) 2.HAKEDİŞ ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| AKARYAKIT ALIMI (KURSUNSUZ BENZİN (DİĞER) MOTORİN (DİĞER) 3. HAKEDİŞ ÖDEMESİ | 4734 Sayılı KİK 22/d | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ TIP FAKÜLTESİ TEMEL TIP BİLİMLERİ BÖLÜMÜ TIBBİ BİYOKİMYA ANABİLİM DALI LABORATUVARINDA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA AMAÇLI KULLANILAN PLATE OKUYUCUSI İÇİN BAKIM ONARIM | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| HAM PROTEİN TAYİN CİHAZI CİHAZA BAKIM ONARIM VE YEDEK PARÇA ALIM İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ ÇEŞİTLİ BİRİMLERİNDE BULUNAN YAZICI VE FOTOKOPİ MAKİNASI BAKIM ONARIM HİZMETİ ALIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| ZİRAAT FAKÜLTESİ BAHÇE BİTKİLERİ BÖLÜMÜNE AİT ÇEKER OCAĞIN BAKIM VE ONARIM İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| NKÜ ÖZEL GÜVENLİK BİRİMİNİN HABERLEŞME VE İLETİŞİM ARACI OLAN TELSİZLERİN BAKIM ONARIM İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI BİYOKİMYA ANABİLİM DALI ARAŞTIRMA LABORATUVARINDA KULLANILAN BUZDOLABININ BAKIM ONARIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| ZİRAAT FAKÜLTESİNİN 59 DY 882 59DU587 59EC678 PLAKALI TRAKTÖRLERİN BAKIM ONARIM İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI TARIMSAL BİYOTEKNOLOJİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI ÖĞRENCİ UYGULAMA LABORATUVARLARDAKİ TERS OZMOS SAF SU CİHAZI FİLTRE SETİNİN DEĞİŞİMİ VE BAKIM ONARIM İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| ŞARKÖY MYO BULUNAN MAKSAN DW 1000 GİYOTİN TİP (2 ADET) BULAŞIK MAKİNESİ BAKIM /ONARIM ALIMI İŞİ | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| 59KA362 PLAKALI RESMİ HİZMET ARACININ BAKIM ONARIMI | 4734 Sayılı KİK 22/d |  |  | \* |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ İLKYARDIM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE DMO'DAN 2 KALEM DEMİRBAŞ ALIMI (KREDİ AÇMA) | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNE DMO'DAN 13 KALEM DEMİRBAŞ ALIMI (KREDİ AÇMA) | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNE DMO'DAN 23 KALEM TÜKETİM VE DEMİRBAŞ MAL/MALZEME ALIMI (KREDİ AÇMA) | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNE DMO'DAN 39 KALEM TÜKETİM VE DEMİRBAŞ MAL/MALZEME ALIMI (KREDİ AÇMA) | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince | \* |  |  |  |  |  |
| TNKÜ BİRİMLERİNE VE DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİNE DMO'DAN EĞİTİM AMAÇLI 4 KALEM DEMİRBAŞ MAL /MALZEME ALIMI (KREDİ AÇMA) | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince | \* |  |  |  |  |  |
| TNKÜ TIP FAKÜLTESİ VE VETERİNER SAĞLIK,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİNE DMO 'DAN 1 KALEM BİLGİSAYAR ALIMI (KREDİ AÇMA)  | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince | \* |  |  |  |  |  |
| TNKÜ VETERİNER SAĞLIK,UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİNE DMO 'DAN 13 KALEM BİLGİSAYAR ALIMI (KREDİ AÇMA)  | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ RESMİ MAKAM HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE T2 CİNSİ TAŞIT ALIM DMO KREDİ AÇMA | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNE DMO'DAN 1 KALEM TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR DEMİRBAŞ ALIMI (KREDİ AÇMA) | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince | \* |  |  |  |  |  |
| ÜNİVERSİTEMİZ BİRİMLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE DMO'DAN 2 KALEM TÜMLEŞİK VE MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR DEMİRBAŞ ALIMI (KREDİ AÇMA) | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince | \* |  |  |  |  |  |
| DEVLET MALZEME OFİSİNDEN TNKÜ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ,HAYVAN HASTANESİ VE İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINA DEMİRBAŞ ALIMI (KREDİ AÇMA) | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince | \* |  |  |  |  |  |
| 2886 SAYILI KANUN KAPSAMINDA YEREL GAZETE VE İNTERNET HABER SİTESİ İLAN ÖDEMESİ | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince |  |  |  | **\*** | **\*** |  |
| YEREL GAZETE VE İNTERNET HABER SİTESİ İLAN ÖDEMESİ (İKN:2023/1131322 TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR, DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR, STÜDYO DESKTOP BİLGİSAYAR VE BİLGİSAYAR MONİTÖRÜ ALIMI ALIMI) | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince |  |  |  | **\*** | **\*** |  |
| 2023/1191322İKNLI TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR, DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR,STÜDYO DESKTOP BİLGİSAYAR, BİLGİSAYAR MONİTÖRÜ ALIMI KAMU İHALE KURUMU İLAN ÖDEMESİ | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince |  |  |  | **\*** | **\*** |  |
| YEREL GAZETE VE İNTERNET HABER SİTESİ İLAN ÖDEMESİ (İKN:2023/1136116 YİYECEK İÇECEK OTOMATI ALIMI) | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince |  |  |  | **\*** | **\*** |  |
| 2023/1136116 İKNLI YİYECEK İÇECEK OTOMATI ALIMI KAMU İHALE KURUMU İLAN ÖDEMESİ | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince |  |  |  | **\*** | **\*** |  |
| 2023/905685 KAMU İHALE KURUMU İLAN ÖDEMESİ | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince |  |  |  | **\*** | **\*** |  |
| 2023/829119 KAMU İHALE KURUMU İLAN ÖDEMESİ | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince |  |  |  | **\*** | **\*** |  |
| TNKÜ REKLAM İLANI | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince |  |  |  | **\*** | **\*** |  |
| 2023/660148 İKN'LI 2 KISIM ÖZEL GÜVENLİK GÖREVLİSİ ÜNİFORMA ALIMI İHALESİ YEREL GAZETE VE İNTERNET HABER SİTESİ İLAN ÖDEMESİ | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince |  |  |  | **\*** | **\*** |  |
| 2886 SAYILI KANUN KAPSAMINDA YEREL GAZETE VE İNTERNET HABER SİTESİ İLAN ÖDEMESİ | 5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi gereğince |  |  |  | **\*** | **\*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 97: 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  | \* |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM**  |  | **1** |  |  |  |  |  |

**Ek Tablo: Kiralık Alan Bilgileri Tablosu**

| **Kiralanan Yerin Tanımı** | **Kiralanan Yerin Ölçüsü (m²)** | **İhale Usulü** | **Sözleşme İmzalandı \*** | **İptal Edildi \*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| GSM Baz İstasyonu -1 | 5,00 | Protokol Kapsamında | ✓ |  |
| GSM Baz İstasyonu -2 | 5,00 | Protokol Kapsamında | ✓ |  |
| GSM Baz İstasyonu -3 | 5,00 | Protokol Kapsamında | ✓ |  |
| GSM Baz İstasyonu-1 (Hastane Üzeri) | 5,00 | Protokol Kapsamında | ✓ |  |
| Reklam Üniteleri | 148,48 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| VakıfBank ATM (2 Adet) | 24,50 | Protokol | ✓ |  |
| Ziraat Bankası ATM  | 12,25 | Protokol | ✓ |  |
| İş Bankası ATM | 12,25 | Protokol | ✓ |  |
| Kampüs Kız Öğrenci Yurdu | 3500 | İrtifak Hakkı | ✓ |  |
| Uygulama Oteli Önü Büfe Kafe | 500,00 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Sosyal Yaşam Merkezi Lokanta | 44,91 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Sosyal Yaşam Merkezi Konfeksiyon | 47,38 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Sosyal Yaşam Merkezi Ayakkabı Çanta | 23,31 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Sosyal Yaşam Merkezi Banka Şubesi  | 98 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Sosyal Yaşam Merkezi Kafeterya | 578,89 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Sosyal Yaşam Merkezi Fotokopi Kırtasiye | 23,31 | 2886 s. DİK/43 Pazarlık Usulü | ✓ |  |
| Sosyal Yaşam Merkezi Fast-Food | 44,91 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Sosyal Yaşam Merkezi Oto Yıkama | 140,00 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Sosyal Yaşam Merkezi Çay Ocağı | 10,29 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Sosyal Yaşam Merkezi Kişisel Bakım Kozmetik | 45,10 | 2886 s. DİK/43 Pazarlık Usulü | ✓ |  |
| Sosyal Yaşam Merkezi Hediyelik eşya | 22,20 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Sosyal Yaşam Merkezi Çiğ Köfteci | 13,00 | 2886 s. DİK/43 Pazarlık Usulü | ✓ |  |
| Sosyal Yaşam Merkezi Eğlence Merkezi | 91,15 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Sosyal Yaşam Merkezi Terzi | 22,57 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Sosyal Yaşam Merkezi Seyahat Acentesi | 93,49 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Sosyal Yaşam Merkezi Bilgisayar Yazılım, Donanım, Elektrik ve Elektronik | 44,96 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Çorlu MYO Kantin | 200,00 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Saray MYO Kantin | 200,15 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Çorlu Müh. Fak. Fotokopi Kırtasiye | 17,00 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Marnaraereğlisi MYO Kantin | 120,00 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Malkara MYO Kantin | 60,00 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Çerkezköy MYO Kantin | 324,00 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü | ✓ |  |
| Elektrikli Araçlar İçin Şarj İstasyonu Yeri (5 Adet) | 62,5 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü |  |  ✓(İstekli olmadı) |
| Şarköy MYO Kantin Yeri | 20 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü |  |  ✓(İstekli Olmadı) |
| Muratlı MYO Kantin Yeri  | 202,15 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü |  |  ✓(İstekli olmadı) |
| Sosyal Yaşam Merkezi Bay Kuaför Yeri | 22,57 | 2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü |  |  ✓(İstekli olmadı) |

\*Tablonun ilgili sütunlarına “✓ ” işareti konularak doldurulması gerekmektedir.

**Tablo 99: Özlük Hakları Tahakkuk İşlemleri**

**İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Harcamanın Türü** | **Kişi Sayısı** | **Harcanan Tutar** |
| Maaş | 515 | 189.994.480,21 |
| Geçiçi Görev Yolluğu | 95 | 36.316,46 |
| Sürekli Görev Yolluğu | 1 | 12.791,70 |
| Arazi Tazminatı |  |  |
| Giyim Yardımı | 100 | 51.061,71 |
| Jüri Üyeliği |  |  |

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

**REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Harcamanın Türü** | **Kişi Sayısı** | **Harcanan Tutar** |
| Maaş | 25 | 10.299.195,01 |
| Geçiçi Görev Yolluğu | 11 | 179.476,16 |
| Sürekli Görev Yolluğu | 1 | 19.070,00 |
| Giyim Yardımı | - | - |
| Jüri Üyeliği | 145 | 176.103,31 |

**REKTÖRLÜK GENEL SEKRETERLİK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Harcamanın Türü** | **Kişi Sayısı** | **Harcanan Tutar** |
| Maaş | 20 | 6.332.080,77 |
| Geçiçi Görev Yolluğu | 3 | 58.160,10 |
| Sürekli Görev Yolluğu | 1 | 19.911,81 |
| Giyim Yardımı | 9 | 1.595,19 |
| Jüri Üyeliği |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Aracı** | **Sayı** |
| Rektörlük Hizmet Aracı | 16 |
| Akademik Birim Hizmet Aracı | 17 |
| **TOPLAM** | **33** |

**Tablo 100: Hizmet Aracı Bilgileri**

Üniversitemizde toplam 33 adet hizmet aracı bulunmakta olup; 16 tanesi Rektörlük hizmetlerinde, 17 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 talepler 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 ya da acil temini gereken mal ve hizmetler için parasal limitler dahilinde doğrudan temin ile de gerçekleştirilebilmektedir.

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 satın alma değerlendirmesi, yönetim açısından karar sürecinde önceliklidir. İdaremiz ihale yolu ile alımlarını EKAP üzerinden gerçekleştirmekte olup, doğrudan temin alımlarında da aynı platformun imkân sunduğu ölçüde gerekli duyurular yapılarak daha fazla istekliye ulaşılıp, rekabetin sağlanabildiği satın almalar yapılmaktadır.

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 yayınlanmıştır. 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 118: 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 119: Özel Bütçe Giderleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **2022** | **2023** |
| **KBÖ** | **HARCAMA** | **KBÖ** | **TOPLAM ÖDENEK\*\*** | **HARCAMA** | **KBÖ’YE GÖRE HARCAMA ORANI** | **TOPLAM ÖDENEĞE GÖRE HARCAMA ORANI** |
| **₺** | **₺** | **₺** | **₺** | **₺** | **%** | **%** |
| **BÜTÇE GİDERTOPLAMI** |  |  |  |  |  |  |  |
| **01– PersonelGiderleri** | 34.550.265- | 34.481.096,06- | 59.065.000,00 | 160.749.995,20 | 160.740.151,44 | 2,72 | 0,9999 |
| **02 – Sosyal GüvenlikKurumuna Devlet PrimiGiderleri** | 7.478.305- | 2.476.952,64- | 10.426.000,00 | 29.349.004,94 | 29.305.390,48 | 2,81 | 0,9985 |
| **03 – Mal ve HizmetAlımları** | 35.511.459- | 35.138.103,61- | 54.221.000,00 | 76.844.717,79 | 75263040,43 | 1,38807917 | 0,97941723 |
| **05– Cari Transferler** | 1.386.000- | 1.277.000- | 3.285.000,00 | 3.285.000,00 | 2.281.625,00 | 0,6945586 | 0,6945586 |
| **06– SermayeGiderleri** | 6.800.000- | 6.757.140- | 19.302.000,00 | 55.302.000,00 | 42.997.224,04 | 2,2276046 | 0,77749854 |

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

**Tablo 120: Sermaye Giderleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proje No** | **Proje Adı** | **Karakteristik** | **Başlama-Bitiş Yılı** | **Proje Tutarı** | **Yıllara Sari Projelerde Önceki Yıllar Harcama Toplamı** | **2023 Yılı Harcaması** |
| H03-211922 | MUHTELİF İŞLER  | MAKİNE-TEÇHİZAT | 2023-2023 | 55.302.000,00 | 0 | 42.997.224,04- |

**Tablo 121: 2023 Yılı Yatırım Programı Kapsamındaki Mal ve Yapım İşi Giderleri**

| **Alınan Mal/Yapım İşi** | **Adet/Miktar** | **Ödenen Tutar (KDV Dahil)** |
| --- | --- | --- |
| Personel Daire Başkanlığında Kullanılmak Üzere Dosya Taşıma Arabası Alımı | 2 | 5.310,00 ₺ |
| TNKÜ Birimlerinde Kullanılmak Üzere Bilgisayar Alımı | 33 | 488.849,22 ₺ |
| TNKÜ Spor Bilimleri Fakültesine Jimnastik Spor Aletleri Mal/Malzeme Alımı | 4 | 82.600,00 ₺ |
| Üniversitemiz Birimlerinde Kullanılmak Üzere Demirbaş Mal/Malzeme Alımı | 33 | 59.595,90 ₺ |
| Mefruşat Büro ve Ofis Malzemesi Alımı | 115 | 161.275,00 ₺ |
| Üniversitemiz Çeşitli Birimlerinde Kullanılan Yer Temizleme Otomatlarının Bakım Onarım İşi | 9 KALEM | 23.992,94 ₺ |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne 6 Kalem Mal/Malzeme Alımı | 46 ADET | 11.246,00 ₺ |
| 6 Kalem Demirbaş Alımı ve Çeşitli Demirbaşların Yedek Parçalarının Alımı | 13 KALEM | 44.776,99 ₺ |
| Demirbaş Mal/Malzeme alımı | 4 | 11.210,00 ₺ |
| Ziraat Fakültesi Dekanlığı için Mikroplaka Absorbans Okuyucu | 1 | 510.000,00 ₺ |
| Ziraat Fakültesi Dekanlığı Biyosistem Mühendisliği Bölümü için Teknik Çizim Masası Alımı | 20 | 61.800,00 ₺ |
| Akademik ve İdari Birimlere Toner, Kartuş, Bakım Kiti Alımı | 48 KALEM | 15.000,00 ₺ |
| Üniversitemiz Çeşitli Birimlerinde Kullanılan Yer Temizleme Otomatlarının Bakım Onarım İşi | 48 KALEM | 514.900,90 ₺ |
| Üniversitemiz Birimlerine Demirbaş ve Tüketim Malzemeleri Alımı (1. Kısım Demirbaş Alımı ve 3. Kısım Nalbur Malzemeleri Alımı) | 31 KALEM | 48.780,00 ₺ |
| Üniversitemiz Birimlerinde Kullanılmak Üzere Tabela ve İsimlik Alımı | 43 KALEM | 5.500,00 ₺ |
| Çorlu Meslek Yüksekokuluna 6 Kalem Mal/Malzeme Alımı | 6 KALEM | 11.505,00 ₺ |
| Üniversitemiz Birimleri için Bilgisayar ,Nem ve Sıcaklık Ölçer Cihazı Alımı | 2 | 51.045,62 ₺ |
| Fen -Edebiyat Fakültesine Havalandırmalı Kimyasal Malzeme Saklama Dolabı Alımı | 6 | 91.686,00 ₺ |
| Çorlu Meslek Yüksekokuluna Park ve Bahçe İşlerinde Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı | 4 KALEM | 10.867,80 ₺ |
| TNKÜ Tıp Fakültesi Tıbbi Mikrobiyoloji Laboratuvarına Sarf Malzeme ve Cihaz Alım | 1 | 102.660,00 ₺ |
| Ziraat Fakültesi Dekanlığı Gıda Mühendisliği Bölümüne ait Laboratuvarlardaki Saf Su Arıtma Cihazı Bakım Onarımı | 1 | 2.400,00 ₺ |
| Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığına 7 kalem mal/malzeme alımı | 7 KALEM | 505.980,00 ₺ |
| Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığına Kurgu Bilgisayarı Alımı | 5 | 325.200,00 ₺ |
| İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine 24.000 BTUluk Klima Alımı | 2 | 48.720,00 ₺ |
| Üniversitemiz Park ve Bahçeler Biriminin kullanmakta olduğu traktörün bakım onarımı | 8 | 22.660,44 ₺ |
| TNKÜ Spor Bilimleri Fakültesine 4 Kapılı Fotosel Kronometre Cihazı Alımı | 1 | 25.200,00 ₺ |
| Yaprak ve Çöp Toplama Makinesi Alımı Alımı | 6 | 130.560,00 ₺ |
| Üniversitemiz Çeşitli BirimlerindeKullanılmak Üzere Bilgisayar Alımı | 22 | 453.600,00 ₺ |
| Yazı Tablalı Konferans Sandalyesi Alımı | 100 | 97.900,00 ₺ |
| Yazı İşleri Müdürlüğüne Buzdolabı Alımı | 1 | 14.686,80 ₺ |
| Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığına Mini Buzdolabı Alımı  | 1 | 6.165,60 ₺ |
| Üniversitemiz resmi hizmet araçlarının bakım/onarımının yaptırılması(13 araç) | 13 KALEM | 293.754,00 ₺ |
| Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezine Çay Kazanı Alımı | 1 | 7.200,00 ₺ |
| Tripod Yemekhane Turnikesi Alımı | 2 | 131.880,00 ₺ |
| Ziraat Fakültesi Dekanlığı Zootekni Bölümü için Kimyasal Saklama Dolabı Alımı  | 3 | 69.894,00 ₺ |
| Üniversitemiz Birimlerinde Kullanılmak Üzere Tabela ve İsimlik Alımı | 71 KALEM | 61.500,00 ₺ |
| TNKÜ Tıp Fakültesi Dekanlığına Masa ve Çalışma Koltuğu Alımı | 55 | 95.590,00 ₺ |
| 2023/1293797 İKNLI (PAZARLIK USULÜ) YİYECEK-İÇECEK OTOMATI ALIMI ÖDEMESİ | 14 | 1.964.340,00 ₺ |
| Tıp Fakültesi için A3 Lazer Yazıcı Alımı | 1 | 90.000,00 ₺ |
| TNKÜ Tıp Fakültesi Dekanlığına Masa ve Çalışma Koltuğu Alımı | 25 | 69.000,00 ₺ |
| Üniversitemizde Kullanılan 59 NA 149,59 NA 154,59 DF 744,59 KL 730,59 EH 262,59 DU 588,59 EH 769,59 HE 396,59 NA 166 ve 59 DD 719 Plakalı Resmi Araçların Bakım Onarım Hizmeti Alımı | 10 | 85.927,60 ₺ |
| Basın ve Halkla İlişkiler Birimi için Mal ve Malzeme Alımı | 5 | 4.750,68 ₺ |
| Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi için Stüdyo Monitörü Alımı İşi | 2 | 18.927,00 ₺ |
| Yapı İşleri Ve Teknik ve Daire Başkanlığına Park ve Bahçe işlerinde Kullanılmak Üzere 12 Kalem Mal/Malzeme Alımı | 12 | 224.480,44 ₺ |
| Üniversitemiz Diş Hekimliği Fakültesi İçin Demirbaş Mal Alımı (Mini Buzdolabı ve Elektrikli Tekli Ocak) | 2 | 4.560,70 ₺ |
| Üniversitemiz Çeşitli Birimlerinde Kullanılmak Üzere Toner,Kartuş, Drum Ünitesi, Harddisk vb. Alımı | 1 | 8.024,00 ₺ |
| Çorlu Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Güvenlik Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere 2 Kalem Mal/Malzeme Alımı | 3 | 8.183,30 ₺ |
| Akademik ve İdari Birimlere Perde Alımı | 160 | 70.292,60 ₺ |
| Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığına Hava Soğutucu Cihaz Alımı | 8 | 29.856,00 ₺ |
| Sağlık Hizmetleri MYO nun Akademik ve İdari Birimlerine Perde Alımı | 76 | 37.620,00 ₺ |
| Üniversitemiz Temel Arama ve Kurtarma Malzemeleri Alımı | 53 | 86.841,60 ₺ |
| Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına Step Tahtası Alımı | 1 | 10.905,60 ₺ |
| ELEKTRİKLİ BENMARİ 200\*70\*85/150 | 3 | 82.677,60 ₺ |
| Üniversitemiz Birimleri için Demirbaş Mal/Malzeme Alımı | 7 | 231.000,00 ₺ |
| Üniversitemizin Akademik ve İdari Birimlerine Perde Alımı | 10 | 387.750,00 ₺ |
| Üniversitemize Bağlı Konferans Salonları için Mal Alımı | 16 | 407.257,20 ₺ |
| Üniversitemizde Kullanılan 59 EG 801 Plakalı Resmi Aracın Bakım Onarım Hizmeti Alımı | 1 | 189.295,60 ₺ |
| Üniversitemiz Akademik ve idari Birimlerinde Kullanılmak Üzere Duvar Saati Alımı | 50 | 34.500,00 ₺ |
| Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı için Zirkonya Sinterizasyon Fırını Alımı | 1 | 471.600,00 ₺ |
| Çapa Makinesi ve Klima Alımı | 2 | 27.348,00 ₺ |
| Öğrenci Yemekhanesine Masa Sandalye Alımı | 125 | 473.000,00 ₺ |
| Çapa Makinesi ve Klima Alımı | 2 | 22.000,00 ₺ |
| Şarköy Meslek Yüksekokulu Aşçılık Programı Uygulaması için Demirbaş Mal/Malzeme Alımı | 31 | 110.860,80 ₺ |
| Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığına 8 Kalem Mal/Malzeme Alımı | 8 | 514.800,00 ₺ |
| Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı için Cerrahi Aspiratör Alımı | 1 | 509.940,00 ₺ |
| Üniversitemiz Çeşitli Birimlerine Kullanılmak Üzere Çöp Kovası Alımı | 2 | 102.330,00 ₺ |
| Akülü istif Makinesi Alımı | 1 | 155.940,00 ₺ |
| Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığına Mini Buzdolabı Alımı | 2 | 12.960,00 ₺ |
| DİKEY (KULE TİPİ) INFRARED ISITICI ALIMI | 30 | 98.699,76 ₺ |
| Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı için Dental Kurutuculu Kompresör Alımı | 1 | 486.000,00 ₺ |
| Hayvan Hastanesi 35 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı İKN: 2023/829119 8. KISIM KISIM MAL ALIMI | 1 | 23.040,00 ₺ |
| Hayvan Hastanesi 35 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı İKN: 2023/829119 5. 6. 7. KISIM KISIM MAL ALIMI | 1 | 441.920,00 ₺ |
| Hayvan Hastanesi 35 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı İKN: 2023/8291193,13,15,24,33. KISIM KISIM MAL ALIMI | 5 | 2.888.433,60 ₺ |
| Hayvan Hastanesi 35 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı İKN: 2023/829119 11. KISIM KISIM MAL ALIMI | 1 | 2.577.600,00 ₺ |
| Hayvan Hastanesi 35 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı İKN: 2023/829119 1,4,9,16,17,18,20,21,22,25,26,27,28,29,30,32,34,35. Kısımlara Ait Mal Alımı | 26 | 6.088.723,20 ₺ |
| Hayvan Hastanesi 35 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı İKN: 2023/829119 2,12,14. KISIMLARA AİT MAL ALIMI | 7 | 720.500,00 ₺ |
| Minibüs Klima Bakım ve Onarımı (59 EH 920 plakalı Resmi Aracın Klima Bakım Onarım İşi) | 1 | 24.000,00 ₺ |
| ÇERKEZKÖY MYO BULUNAN VE ARIZALANAN KONICA MINOLIA FOTOKOPİ MAKİNASININ BAKIM ONARIM İŞİ | 1 | 19.200,00 ₺ |
| Ziraat Fakültesi Dekanlığı Tarımsal Biyoteknoloji Bölümü için Havalandırmalı Kimyasal Saklama Dolabı Alımı | 3 | 69.300,00 ₺ |
| Ziraat Fakültesi Tarla Bitkileri Bölümüne Ait Miliporsu Su Distile Cihazına Bakım -Onarım /Sarf Malzeme Alımı | 1 | 80.400,00 ₺ |
| Şarköy MYO Aşçılık Programı Mutfağına 4 adet Ev Tipi Mutfak Tüpü ve Bağlantı Aparatı Alımı | 1 | 2.424,00 ₺ |
| Diş Hekimliği Fakültesine 2 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı | 2 | 174.845,00 ₺ |
| Diş Hekimliği Fakültesine 2 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı | 2 | 179.800,00 ₺ |
| Diş Hekimliği Fakültesine 4 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı | 1 | 170.500,00 ₺ |
| Diş Hekimliği Fakültesine 4 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı | 1 | 57.420,00 ₺ |
| Diş Hekimliği Fakültesine 4 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı | 1 | 144.000,00 ₺ |
| Diş Hekimliği Fakültesine 7 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı | 1 | 68.200,00 ₺ |
| Diş Hekimliği Fakültesine 7 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı | 1 | 60.885,00 ₺ |
| Diş Hekimliği Fakültesine 7 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı | 1 | 71.500,00 ₺ |
| Diş Hekimliği Fakültesine 7 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı | 1 | 79.200,00 ₺ |
| Diş Hekimliği Fakültesine 7 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı | 1 | 69.480,00 ₺ |
| Diş Hekimliği Fakültesine 7 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı | 1 | 22.110,00 ₺ |
| Diş Hekimliği Fakültesine 7 Kısım Tıbbi Cihaz ve Demirbaş Alımı | 1 | 115.045,70 ₺ |
| 4 Adet Kanallı Tip Klima ve Montaj Malzemeleri Alımı | 1 | 504.000,00 ₺ |
| Üniversitemiz Resmi Hizmet Araçları için Lastik Alım ve Bakım Onarımı | 1 | 72.482,40 ₺ |
| Üniversitemiz bünyesindeki resmi hizmet araçlarının bakım/onarımının yaptırılması | 1 | 181.500,00 ₺ |
| Tümleşik Bilgisayar, Dizüstü Bilgisayar, Stüdyo Desktop Bilgisayar, Bilgisayar Monitörü Alımı İKN: 2023/1191322 | 1 | 2.876.688,00 ₺ |
| üniversitemiz İlkyardım Merkezi Müdürlüğüne Demirbaş Alımı  |  1 Kalem (1 adet) | 6.535,17 |
| üniversitemiz İlkyardım Merkezi Müdürlüğüne Demirbaş Alımı  | 1 Kalem (3 adet) | 124.778,38 |
| Üniversitemiz birimlerine DMO 1 Kalem Demirbaş Alımı Barkod Yazıcı | 1 Kalem (1 adet) | 4.178,99 |
| Üniversitemiz birimlerine DMO 1 Kalem Demirbaş Alımı Lazer Yazıcı | 1 Kalem (1 adet) | 17.240,35 |
| Üniversitemiz birimlerine DMO 1 Kalem Dem. Alımı Metal Soyunma Dolabı | 1 Kalem (30 adet) | 87.792,66 |
| Üniversitemiz birimlerine DMO 3 Kalem Dem. Alımı Dosya Dolabı, Masa | 3 Kalem (48 adet) | 195.873,55 |
| Üniversitemiz birimlerine DMO 5 Kalem Dem. Alımı Dosya Dolabı ,Masa .vb.. | 5 Kalem (161 adet) | 274.529,56 |
| Üniversitemiz birimlerine DMO 2 Kalem Dem. Alımı Karteks Dosya Dolabı | 2 Kalem (50 adet) | **158.552,64** |
| Üniversitemiz birimlerine DMO 1 Kalem Tüketim ve Demirbaş Mal/Malzeme Alımı (Kredi Kapama)İmha Makinesi | **1 Kalem (3 adet)** | 17.922,60 |
| Üniversitemiz birimlerine DMO 1 Kalem Sarf ve Demirbaş Mal/Malzeme Alımı İmha Makinesi | 1 Kalem (10 adet) | 69.767,28 |
| Üniversitemiz birimlerine DMO 1 Kalem Sarf ve Demirbaş Mal/Malzeme Alımı Barkod-Etiket Yazıcı | 1 Kalem (8 adet) | 49.738,56 |
| Üniversitemiz birimlerine DMO 2 Kalem Sarf ve Demirbaş Mal/Malzeme Alımı Çerçeveli Resim | 2 Kalem (35 adet) | 71.813,70 |
| Üniversitemiz birimlerine DMO 1 Kalem Sarf ve Demirbaş Mal/Malzeme Alımı Transpalet | 1 Kalem (1 adet) | 10.110,76 |
| Üniversitemiz birimlerine DMO 3 Kalem Sarf ve Demirbaş Mal/Malzeme Alımı Çalışma ve Misafir Koltuğu | 3 Kalem (265 adet) | 667.884,09 |
| Üniversitemiz birimlerine DMO 1 Kalem Sarf ve Demirbaş Mal/Malzeme Alımı Tek Kullanımlık eldiven | 1 Kalem (60 adet) | 58.454,64 |
| Üniversitemiz birimlerine DMO 5 Kalem Sarf ve Demirbaş Mal/Malzeme Alımı Sehpa, Dosya Dolabı, Masa Takımı | 5 Kalem (165 adet) | 512.476,14 |
| Üniversitemiz birimlerine DMO 1 Kalem Sarf ve Demirbaş Mal/Malzeme Alımı Çalışma Taburesi | 1 Kalem (200 adet) | 258.852,00 |
| Üniversitemiz birimlerine DMO 6 Kalem Sarf ve Demirbaş Mal/Malzeme Alımı)Yazı kalemi, Toner, Tükenmez Kalem | 6 Kalem (137 adet) | 73 296.70 |
| TNKÜ Birimlerine ve Diş Hekimliği Fakültesine Eğitim Amaçlı 1 Kalem Demirbaş Mal /Malzeme alımı Tümleşik Bilgisayar | 1 Kalem (60 adet) | 1.810.083,60 |
| TNKÜ Birimlerine ve Diş Hekimliği Fakültesine Eğitim Amaçlı 1 Kalem Demirbaş Mal /Malzeme alımı Diş Üniti | 1 Kalem (8 adet) | 837.074,30 |
| TNKÜ Birimlerine ve Diş Hekimliği Fakültesine Eğitim Amaçlı 1 Kalem Demirbaş Mal /Malzeme alımı Yıkama Dezenfeksiyon Kurutma Makinesi | 1 Kalem (1 adet) | 562.591,43 |
| TNKÜ Birimlerine ve Diş Hekimliği Fakültesine Eğitim Amaçlı 1 Kalem Demirbaş Mal alımı buhar Sterilizatörü | 1 Kalem (1 adet) | 561.254,69 |
| TNKÜ Tıp Fakültesi ve Veteriner Sağlık, Uygulama ve Araştırma Merkezine DMO 'dan 1 Kalem Bilgisayar alımı Tümleşik Bilgisayar  | 1 Kalem (50 adet) | 1.535.889,60 |
| TNKÜ Veteriner Sağlık, Uygulama ve Araştırma Merkezine DMO 'dan 13 Kalem Bilgisayar alımı Masa takımı, Mini Sehpa, Çalışma, Misafir Koltuğu | 13 Kalem (258 adet) | 675.339,65 |
| Üniversitemiz Resmi Makam Hizmetlerinde Kullanılmak üzere T2 Cinsi Taşıt Alım DMO  | 1 Kalem (1 Adet) | 1.494.394,44 |
| Üniversitemiz birimlerine DMO'dan 1 Kalem Tümleşik Bilgisayar Demirbaş Alımı  | 1 Kalem (60 adet) | 2.208.998,16 |
| Üniversitemiz birimlerinde Kullanılmak üzere DMO'dan 2 Kalem Tümleşik ve Masaüstü Bilgisayar Demirbaş Alımı  | 2 Kalem (27 adet) | 1.137.241,86 |
| Devlet Malzeme Ofisinden TNKÜ Diş Hekimliği Fakültesi, Hayvan Hastanesi ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Demirbaş Alımı  | 1 Kalem (3 Adet) | 16.972,65 |

**IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

## A-Üstünlükler

* Sürekli kurumsal gelişim isteğinin olması,
* Personelimizin konusunda deneyimli, özverili ve katılımcı olması,
* Tecrübeli, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu içerisinde çalışan kadroya sahip olması,
* Mevzuata hâkim personele sahip olmamız,
* Diğer birimlerle etkileşimin yüksek düzeyde olması,
* Kamu Kurumları tarafından sağlanan hizmetlerden faydalanmak,
* Yürütülen faaliyetler ilişkin bilgisayar yazılımlarının olması,
* Bilgi ve belgelerin, elektronik ortamda işlenmesi ve saklanması,
* Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
* Üniversitemiz tarafından elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması.
* Başkanlığımız ve birimlerinin hiyerarşik bir yapı içerinde çalışması,
* Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi,
* Üst Yönetimle iletişimin güçlü olması,

## B- Zayıflıklar

* Personel sayısının yetersizliği,
* Hizmet verilen birim sayısının fazla olması,
* İdari personelin eğitim ve iş uyumluluğu eksikliği nedeniyle düşük performans gösterebilmesi,
* Bütçe/mali kaynak yetersizliği,
* Başkanlığımız fiziki alanlarının yetersizliği,
* Mevcut depoların yeterli olmaması,
* Mevzuatın yoğun ve değişken olması,
	+ Kurumsal koordinasyon sağlanamaması sebebi ile sürekli değişen ve yeni çıkan mevzuatı takip ve uygulama birliği sağlanamaması,
	+ Sosyal olanakların ve etkinliklerin azlığı,
	+ Hizmet içi eğitim eksikliği,
	+ Birimler arasında iletişim ve iş birliği eksikliği,

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 2023 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. 22.01.2024

Mümin KASAP

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı