



TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ

2024

*(İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI)*

İDARE FAALİYET RAPORU

Tekirdağ-Şubat 2024

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Tüm dünyada Kamu Malî Yönetimi anlayışında yaşanan değişiklikler ve yeni uygulamalar, Ülkemizde de yansımaları 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 içerisinde tutarlı, dengeli ve etkili bütçe işlemlerinin yürütülmesi amacıyla; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, yönetmelik, tebliğler ile düzenlenen standartlar ve meri 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 2024 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 2024 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 2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu bilgilerinize arz ederim.

Adı : Mümin
Soyadı : KASAP
Unvanı : İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
İmza :



İÇİNDEKİLER

<u>BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</u>	4
<u>İÇİNDEKİLER</u>	5
<u>TABLolar</u>	6
<u>I. GENEL BİLGİLER</u>	10
<u>A. Misyon ve Vizyon</u>	10
<u>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar</u>	10
<u>C. İdareye İlişkin Bilgiler</u>	10
1. <u>Fiziksel Yapı</u>	10
2. <u>Teşkilat Yapısı</u>	15
3. <u>Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı</u>	15
5. <u>Sunulan Hizmetler</u>	25
6. <u>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</u>	44
<u>II. AMAÇLAR ve HEDEFLER</u>	45
<u>A. Temel Politika ve Öncelikler</u>	45
<u>B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler</u>	45
<u>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</u>	46
<u>A. Mali Bilgiler</u>	46
1. <u>Bütçe Uygulama Sonuçları</u>	46
2. <u>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</u>	47
3. <u>Mali Denetim Sonuçları</u>	48
<u>B. Performans Bilgileri</u>	48
1. <u>Program Alt Program, Faaliyet Bilgileri</u>	48
2. <u>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</u>	48
i. <u>Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler</u>	48
ii. <u>Performans denetim sonuçları</u>	48
3. <u>Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları</u>	48
4. <u>Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</u>	48
<u>IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</u>	50
<u>A. Üstünlükler</u>	50
<u>B. Zayıflıklar</u>	50
<u>C. Değerlendirme</u>	50
<u>V. ÖNERİ ve TEDBİRLER</u>	51
<u>EKLER</u>	52

TABLOLAR

Tablo 1: Tekirdağ Namık Üniversitesi Açık Alanları.....	10
Tablo 2: Tekirdağ Namık Üniversitesi Kapalı Alanları.....	10
Tablo 3: Eğitim Alanları	11
Tablo 4: Eğitim Alanları Derslik Kapasiteleri	11
Tablo 5: Araştırma Yapılan Alanlar.....	11
Tablo 6: Sosyal Alanlar	12
Tablo 7: Toplantı – Konferans Salonları.....	12
Tablo 8: Akademik Personel Hizmet Alanları	12
Tablo 9: İdari Personel Hizmet Alanları	12
Tablo 10: Ambar Alanları	13
Tablo 11: Arşiv Alanları	13
Tablo 12: Atölyeler	13
Tablo 13: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Hastanesi Alanları	13
Tablo 14: Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Alanları	14
Tablo 15/1: Resmi Taşıtlar.....	14
Tablo 15/2: Kiralık Taşıtlar.....	14
Tablo 16: Yazılımlar	15
Tablo 17: Bilgisayar Cinsi ve Kullanım Amacına Göre Sayıları	15
Tablo 18: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	15
4. İnsan Kaynakları	16
Tablo 19: Akademik Personel.....	16
Tablo 20: Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları (2547/34.Madde).....	16
Tablo 21: Akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı	16
Tablo 22: Akademik Personelin Yaş Dağılımı	17
Tablo 23: Akademik Personelin Hizmet Yıllarına Göre Dağılımı.....	17
Tablo 24: Atanan Akademik Personel	17
Tablo 25: Ayrılan Akademik Personel.....	18
Tablo 26: Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirmeleri (2547/38.Madde)	18
Tablo 27: Akademik Personelin Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirmeleri(2547/39.Madde).....	18
Tablo 28: 2023-2024 Eğitim Öğretim Dönemi Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (2547/40-A- 40/D)	18
Tablo 29: 2024-2025 Güz Dönemi Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel (2547/40-A- 40/D)	18
Tablo 30: Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel(2547/40-B)	19
Tablo 31: 2024-2025 Güz Dönemi Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel(2547/40-B).....	19
Tablo 32: Üniversitemizden Görevlendirilen Akademik Personel (2547/35.Madde)	19
Tablo 33: Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel (2547/38. Madde).....	19
Tablo 34: 2023-2024 Eğitim Öğretim Dönemi Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel (2547/40-A ve 40/D Madde).....	19
Tablo 35: 2024-2025 Güz Dönemi Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel (2547/40-A ve 40/D Madde)	19
Tablo 36: 2023-2024 Eğitim Öğretim Dönemi Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik	

Personel (2547/40-B).....	20
Tablo 37: 2024-2025 Güz Dönemi Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel (2547/40-B)	20
Tablo 38: İdari Personel Sayısı (657 Sayılı Kanun'un 4/A Maddesi Kapsamında).....	20
Tablo 39: Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Sayısı (657 Sayılı Kanun'un 4/A Maddesi).....	20
Tablo 40: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı	21
Tablo 41: Atanan İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı (657 Sayılı Kanun'un 4/A Maddesi)	21
Tablo 42: Ayrılan İdari Personelin Hizmet Sınıfına ve Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı (657 Sayılı Kanun'un 4/A Maddesi).....	21
Tablo 43: İdari Personelin Hizmet Yıllarına Göre Dağılımı (657 Sayılı Kanun'un 4/A Maddesi)	21
Tablo 44: İdari Personelin Yaş Dağılımı (657 Sayılı Kanun'un 4/A Maddesi).....	22
Tablo 45: İdari Personelin Görevlendirme Bilgileri (657 Sayılı Kanun'un 4/A Maddesi).....	22
Tablo 46: Personel Atamasına İlişkin Bilgiler (657 Sayılı Kanun'un 4/A Maddesi /2914 Sayılı Kanun'a Tabi Personel)	22
Tablo 47: Sözleşmeli Personel ve İşçi Statülü Personel Sayıları	23
Tablo 48: Ayrılan Sözleşmeli Personelin Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı (657 Sayılı Kanun'un	

4/B Maddesi)	23
Tablo 49: 4/B Sözleşmeli Personel (Çalıştıkları Pozisyona Göre)	23
Tablo 50: 4/B Sözleşmeli Personel Eğitim Durumu	24
Tablo 51: 4/B Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	24
Tablo 52: İşçi Statülü Personelin Ayrılmasına (Emeklilik) İlişkin Bilgiler	24
Tablo 53: İşçi Statülü Personel (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre).....	24
Tablo 54: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	24
Tablo 55: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	24
Tablo 56: Öğrenci Sayıları	25
Tablo 57: Lisansüstü Öğrenci Sayısı	26
Tablo 58: Engelli Öğrenci Sayısı	26
Tablo 59: Öğrenci Kontenjanları Doluluk Oranı	27
Tablo 60: Öğrencilerin Mezuniyet Durumları (2023/2024 Eğitim Öğretim Dönemi)	27
Tablo 61: Lisansüstü Öğrenime Kabul Durumları (2023/2024 Eğitim-Öğretim Dönemi).....	27
Tablo 62: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları (İsteğe Bağlı).....	27
Tablo 63: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları (Zorunlu)	27
Tablo 64: Üniversiteden ayrılan öğrenci sayısı (2023/2024 Eğitim-Öğretim Dönemi)	28
Tablo 65: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı (2024/2025 Güz Dönemi)	28
Tablo 66: Üniversitemize Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı (2023/2024 Eğitim-Öğretim önemi). 28	
Tablo 67: Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı (2023/2024 Eğitim-Öğretim Dönemi)	28
Tablo 68: Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı (2024/2025 Güz Dönemi)	28
Tablo 69: Bölüm/Program Sayıları (2023-2024 Eğitim-Öğretim Dönemi).....	29
Tablo 70: 3+1 Eğitim Modeli Uygulayan Ön Lisans Programları.....	29
Tablo 71: 7+1 Eğitim Modeli Uygulayan Lisans Programları	29
Tablo 72: Akredite Olan Eğitim Program Sayıları	29
Tablo 73: Kalite ve Akreditasyon Belgelerimiz	29
Tablo 74: Uluslararası Yayın Sayıları (2024)	30
Tablo 75: Ulusal Yayın Sayıları (2024).....	30
Tablo 76: Kütüphane Kaynakları.....	31
Tablo 77: Uluslararası Veri Tabanları	31
Tablo 78: Etkinlikler (2024)	32
Tablo 79: Protokoller (2024)	33
Tablo 80: Öğrenci Spor Faaliyet Bilgileri.....	34
Tablo 81: Üniversitemiz Kültürel ve Sportif Öğrenci Toplulukları Etkinlikleri	34
Tablo 82: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Hastanesi 2024 Hizmet Sayıları	34
Tablo 83: Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi 2024 Hizmet Sayıları	35
Tablo 84: Kurs /Eğitim Sayıları	36
Verilen Katılım Belgesi Sayısı.....	36
Tablo 85: 2024 Erasmus Faaliyetlerinden Faydalanan Öğrenci, Öğretim Elemanı ve İdari Personelin Faaliyet Türüne Göre Sayısal Dağılımı	36
Tablo 86: Erasmus Kapsamında Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (2024 takvim yılı içinde yapılan)	36
Tablo 87: Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İş birliği Protokolleri (2024 takvim yılı içerisinde yapılan).....	36
Tablo 88: 2024 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi).....	36
Tablo 89: 2024 Mevlâna Değişim Programı Kapsamında Üniversiteler Arasında Yapılan İkili	

Anlaşmalar (Mevlana)	37
Tablo 90: Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi Gerçekleştirilen Proje Çalışmaları ..	37
Tablo 91: Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurs/Eğitimleri	37
Tablo 92: İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri	37
Tablo 93: Projelerin Alanlarına Göre Proje Sayı ve Bütçe Dağılımı	37
Tablo 94: Birimlere Göre Proje Sayı ve Bütçeleri	37
Tablo 95: Proje Türlerine Göre Proje Sayı ve Bütçeleri	38
Tablo 96: TÜBİTAK Projelerinin Alanlara Göre Proje Sayı ve Bütçe Dağılımı	38
Tablo 97: Birimlere Göre TÜBİTAK Proje Sayıları ve Bütçeleri	38
Tablo 98: Projeler	38
Tablo 99: Toplantılar	39
Tablo 100: Başvurular.....	39
Tablo 101/1: Satın Alma Bilgileri Tablosu.....	39
Tablo 101/2: Satın Alma Bilgileri Tablosu.....	39
Tablo 102: Satış Bilgileri Tablosu	39
Tablo 103: Kiralama Bilgileri Tablosu	39
Tablo 104/1: Özlük Hakları Tahakkuk İşlemleri (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı).....	40
Tablo 104/2: Özlük Hakları Tahakkuk İşlemleri (Rektörlük Özel Kalem)	40
Tablo 104/3: Özlük Hakları Tahakkuk İşlemleri (Genel Sekreterlik)	40
Tablo 105: Hizmet Aracı Bilgileri	40
Tablo 106: Hizmet İçi Eğitimler	40
Tablo 107: Rektör Vekaletleri (2024).....	41
Tablo 108: Spor Alanları	41
Tablo 109: Ödenek İşlemleri.....	41
Tablo 110: Finansman Fazlasından Yapılan Ödenek Ekleme işlemlerinin Tertiplere Göre Dağılımı	41
Tablo 111: Gelir Fazlasından Yapılan Ödenek Ekleme işlemlerinin Tertiplere Göre Dağılımı	41
Tablo 112: Yatırım Programı Revize İşlem Sayısı	42
Tablo 113: Ön Mali Kontrol Sayıları	42
Tablo 114: Danışmanlık Faaliyetleri.....	42
Tablo 115: Muhasebe İşlemleri.....	42
Tablo 116: Gelir Takibi Yapılan Taşınmaz Bilgileri	42
Tablo 117: Diğer Kurumlar Adına Yapılan Tahsilatlar	43
Tablo 118: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Web Sayfası Ziyaretleri	43
Tablo 119: Muhasebe Yetkilisi 2024 Vekaletleri	43
Tablo 120: Dava Dosya Sayısı (2024).....	43
Tablo 121: Takibi Yapılan İcra Dosyalarına Ait Liste	43
Tablo 122: Üst Politika Belgeleri Analiz Tablosu	45
Tablo 123: Paydaşların Tespiti ve Önceliklendirilmesi Tablosu	45
Tablo 124: Stratejik Amaçlar ve Hedefler	45
Tablo 125: Özel Bütçe Giderleri	46
Tablo 126: Sermaye Giderleri.....	46
Tablo 127: 2024 Yatırım Programı Kapsamındaki Mal ve Yapım İş Giderleri.....	46
Tablo 128: Döner Sermaye Bütçe Giderleri	47
Tablo 129: Bütçe Gelirleri	47
Tablo 130: Kurum Kesin Mizanı	47
Tablo 131: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderleri İcmali	47

Tablo 132: Harcama Birimlerine Göre Bütçe Giderleri.....	47
Tablo 133: Program-Alt Program-Faaliyet Bazında Giderler.....	47
Tablo 134: Program Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	48
Tablo 135: Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	48
Tablo 136: Performans Göstergesi Sonuçları	48
Tablo 137: Birimle İlgili 2020-2024 Stratejik Plan Performans Göstergeleri.....	48
Tablo 138: Birimle İlgili İzlem Göstergeleri	49

I. GENEL BİLGİLER

A. 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 disiplini benimsenmiş, 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.

B. 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 alt 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 sekreteryaya 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 imzalatırılması, 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 taşınırın ilgili taşınır işlem fişini düzenlemek,
- 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) Birimize 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 10/10/2024 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 aracılığıyla 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)Maaş ödemeleri yapılan birimlerin giyim yardımlarını ödemek için tahakkuk evraklarını hazırlamak ve takip ederek harcama belgelerini düzenlemek,(Maaş ödemelerini yaptığı birimlerin)
- h)Maaş ödemelerini yaptığı birimlerin promosyon ödemeleri için Bankaya yazı yazmak,
- ı)Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na bilgi vermek.
- i)Mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- j)İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- k)SGK işe giriş – işten ayrılış bildirelerini yapmak,
- l)SGK vizite ve onay işlemlerinin takibini yapmak,
- m)Daire Başkanlığı uhdesindeki, 4/b Sözleşmeli personel, Yabancı Uyruklu personel, Sürekli İşçi personellerin İş kazası bildirimlerini yasal süresi içerisinde yapmak,
- n)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 Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan 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 Başkanı'na 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 Başkanı'na 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 işlemlerini 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 bulundurmamak 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.

C. 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 37 personelin kullandığı 443 m²lik daire toplam 15 odadan oluşmaktadır.

1.1. Taşınmazlar

1.1.1. Kurumsal Alanlar

Tablo 9: İdari Personel Hizmet Alanları

Alan Tanımı	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	15	443	37
Toplam	15	443	37

1.1.7. Ambar Alanları

Tablo 10: Ambar Alanları

Alan Tanımı	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Ambar Alanı	6	515

1.1.8. Arşiv Alanları**Tablo 11: Arşiv Alanları**

Alan Tanımı	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Arşiv Alanları	1	66

1.2. Taşınırlar**Tablo 15/1: Resmi Taşıtlar (Kuruma Ait Olanlar)**

Sıra No	Kurum	Birim	Merkez Taşra	Plaka	Taşıt Cinsi	Marka	Yılı	Kullanım Türü	Mülkiyet Resmi/Kiralık	T Cetveli
1	TNKÜ	Rektörlük	Merkez	59TG099	Otomobil	Togg	2023	Makam	Resmi	T2
2	TNKÜ	Rektörlük	Merkez	59KA360	Otomobil	Volkswagen Passat	2007	Hizmet	Resmi	T2
3	TNKÜ	Rektörlük	Merkez	59NA154	Otomobil	Skoda Octavia	2008	Hizmet	Resmi	T2
4	TNKÜ	Şarköy MYO	Taşra	59NA055	Otomobil	Skoda Octavia	2008	Hizmet	Resmi	T2
5	TNKÜ	Yapı İşl. ve Tek. Dai. Bşk.	Merkez	59NA149	Otomobil	Skoda Octavia	2009	Hizmet	Resmi	T2
6	TNKÜ	Ziraat Fakültesi Dekanlığı	Merkez	59DD719	Otomobil	Renault 19 Europa RNE	2001	Hizmet	Resmi	T2
7	TNKÜ	Çorlu Mühendislik Fak.	Taşra	59KA362	Otomobil	Hyundai Accent Era	2007	Hizmet	Resmi	T2
8	TNKÜ	Malkara MYO	Taşra	59NA321	Otomobil	Skoda Octavia	2008	Hizmet	Resmi	T2
9	TNKÜ	Saray MYO	Taşra	59RD636	Otomobil	Hyundai Accent Era	2008	Hizmet	Resmi	T2
10	TNKÜ	Hayrabolu MYO	Taşra	59HE396	Otomobil	Hyundai Era	2010	Hizmet	Resmi	T2
11	TNKÜ	Rektörlük	Merkez	59KL730	Otomobil	Skoda SuperB Ela 1.6 CR TDI	2012	Hizmet	Resmi	T2
12	TNKÜ	Muratlı MYO	Taşra	59NA166	Otomobil	Hyundai Accent Admira 1.3 HY	2005	Hizmet	Resmi	T2
13	TNKÜ	Çorlu MYO	Taşra	59PU600	Otomobil	Hyundai Accent 1.3	2005	Hizmet	Resmi	T2
14	TNKÜ	Rektörlük	Merkez	59DF744	Otomobil	Renault Fluence	2014	Hizmet	Resmi	T2
15	TNKÜ	Rektörlük	Merkez	59DD985	Otomobil	Toyota Corolla S/D 1.4-4D	2016	Hizmet	Resmi	T2
16	TNKÜ	Rektörlük	Merkez	59EH769	Minibüs	Volkswagen Crafter	2009	Hizmet	Resmi	T5
17	TNKÜ	Ziraat Fakültesi Dekanlığı	Merkez	59EH920	Minibüs	Volkswagen Crafter	2010	Hizmet	Resmi	T5
18	TNKÜ	Çorlu Mühendislik Fak.	Taşra	59PU997	Minibüs	Iveco	2001	Hizmet	Resmi	T5
19	TNKÜ	TNKÜ Hastanesi	Merkez	59NA167	Kamyonet	BMC Kamyonet	2009	Hizmet	Resmi	T7
20	TNKÜ	Rektörlük	Merkez	59DK590	Kamyonet	Ford Transit Connect 1.8	2004	Hizmet	Resmi	T7
21	TNKÜ	TNKÜ Hastanesi	Merkez	59DF440	Kamyonet	Fiat Fiorina Combi Emt. 1.3	2010	Hizmet	Resmi	T7
22	TNKÜ	Rektörlük	Merkez	59EG801	Kamyonet	Ford Transit	2016	Hizmet	Resmi	T7
23	TNKÜ	Rektörlük	Merkez	59EH262	Kamyonet	Isuzu Kamyonet	2010	Hizmet	Resmi	T8
24	TNKÜ	Sağlık, Kültür ve Spor. Dai. Bşk.	Merkez	59EH844	Kamyonet	Ford Transit	2011	Hizmet	Resmi	T7
25	TNKÜ	Rektörlük	Merkez	59DU588	Otobüs	Mitsubishi Prestij	2004	Hizmet	Resmi	T11a
26	TNKÜ	Rektörlük	Merkez	59KN880	Özel Amaçlı	Ford Cargo 2532 6*2 (İtfaiye)	2012	Hizmet	Resmi	T22
27	TNKÜ	Çerkezköy MYO	Taşra		Özel Amaçlı	Fatih (İtfaiye)	2012	Hizmet	Resmi	T22
28	NKÜ	Sağlık, Kültür ve Spor. Dai. Bşk.	Merkez	59AHU285	Motosiklet	Kymco	2007	Hizmet	Resmi	T18

Tablo 15/2: 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	Hizmet	Kiralık	T2
2	TNKÜ	Rektörlük	Merkez	59AHS319	Otomobil	Renault Megane	2020	Hizmet	Kiralık	T2
3	TNKÜ	Yapı İşl. ve Tek. Dai. Bşk.	MERKEZ	59ABT664	Kamyonet	Fiat Doblo Combi	2019	Hizmet	Kiralık	T7
4	TNKÜ	Bilgi İşlem Dai. Bşk	Merkez	59ABF028	Kamyonet	Fiat Doblo Combi	2019	Hizmet	Kiralık	T7

Birimimizde, 2024 yılında kullanımda olan taşıtlar resmi taşıt sayısı 28, kiralık taşıt sayısı 4 olmak üzere; toplam 32 taşıt bulunmaktadır.

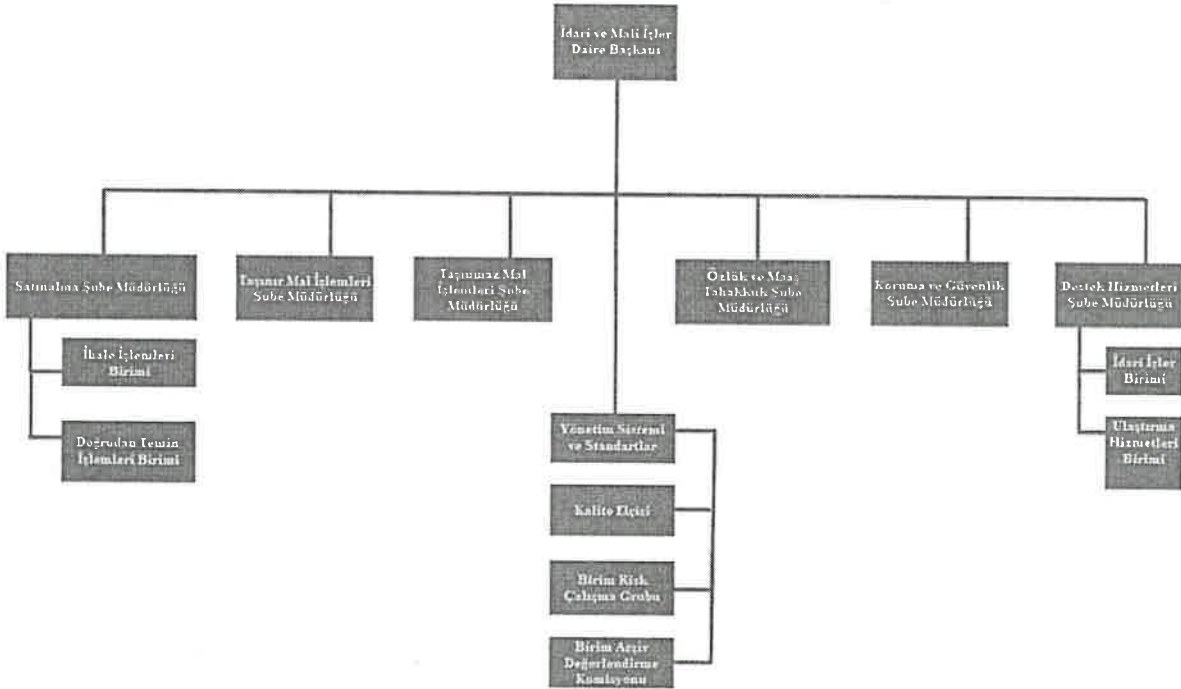
2. Teşkilat Yapısı

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 Komprotörlük ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıklarının birleşmesi, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile gerçekleştirilerek 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 sağlamaktır.

	TNKÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI	Doküman No:	EYS-OSM-055
		Hazırlama Tarihi:	23.11.2022
		Revizyon Tarihi:	25.10.2023
		Revizyon No:	3
		Toplam Sayfa Sayısı:	



3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

3.1. Yazılımlar

Tablo 16: Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar

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

Tablo 17: Bilgisayar Cinsi ve Kullanım Amacına Göre Sayıları

Bilgisayar Cinsi	(Adet)
Masa Üstü Bilgisayarlar	26
Taşınabilir Bilgisayarlar	6
Toplam	161

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 18: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	1
Tepegöz (slayt cihazları)	0
Barkot okuyucu	0

Fotokopi makinesi	6
Faks	0
Yazıcı	7
Fotoğraf Makinesi	0
Kamera	0
Televizyon	1
Tarayıcı	1
Müzik Seti	0
Optik Okuyucu	0
Barkod yazıcı	1
Evrak imha makinası	1
IP Telefon Makinesi	26

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.

Tablo 45: İdari Personelin Görevlendirme Bilgileri (657 Sayılı Kanun'un 4/A Maddesi)

İdari Personel Toplamı(2024)	Yurt İçi Geçici Görevlendirme Sayısı (2024)	Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Sayısı (2024)
37	84	2

Birimimizde 657 Sayılı Kanun'un 4/A maddesi kapsamında 2024 yılında, idari personelin görevlendirme bilgilerine bakıldığında 37 idari personelin 12 personelin yurtiçinde geçici görevlendirilirken, 1 idari personelin yurtdışında geçici olarak görevlendirildiği görülmektedir.

4.3. Sözleşmeli Personel/İşçi

Tablo 48: Ayrılan Sözleşmeli Personelin Ayrılma Nedenlerine Göre Dağılımı (657 Sayılı Kanun'un 4/B Maddesi)

Unvan	Emekli	Ölüm	İstifa	Diğer	Toplam
Toplam					

2024 yılında, ... emeklilik, ... ölüm, ... istifa ve diğer olmak üzere toplam sözleşmeli personel Birimimizden ayrılmıştır.

Tablo 49: 4/B Sözleşmeli Personel (Çalıştıkları Pozisyona Göre)

4/B Sözleşmeli Personel (Çalıştıkları Pozisyona Göre)	Dolu	Boş	Toplam
4/B Sözleşmeli Personel (Özel Bütçe)	5		5
4/B Sözleşmeli Personel (Öz Gelir)			
4/B Sözleşmeli Personel (Döner Sermaye)			
Toplam	5		5

Tablo 50: 4/B Sözleşmeli Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans veya Doktora
Kişi Sayısı	0	3	1	1	0
Yüzde					

Tablo 51: 4/B Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31- 35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	1	0	2	0
Yüzde						

Tablo 52: İşçi Statülü Personelin Ayrılmasına (Emeklilik) İlişkin Bilgiler

Kadro	2024 Yılında Emekli Olan Personel Sayısı
696 KHK İşçi –Özel Bütçe	
696 KHK İşçi –Öz Gelir	
696 KHK İşçi- Döner Sermaye	
Sürekli İşçi-Özel Bütçe	
Sürekli İşçi- Öz Gelir	
Sürekli İşçi- Döner Sermaye	
Toplam	

Tablo 53: İşçi Statülü Personel (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

	Dolu Kadro Sayısı	Boş Kadro Sayısı	Toplam
Sürekli İşçiler	7		
Vizeli Geçici İşçiler			
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
Toplam	7		

Tablo 54: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı	0	3	2	2	0	0
Yüzde						

Tablo 55: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı	0	2	0	2	1	2
Yüzde						

5. Sunulan Hizmetler

Tablo 101/1: 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
Üniversitemiz Birimlerine Toner, Kartuş, Bakım Kiti Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Birimlerine Ait Olan Yazıcı ve Fotokopi Makinaları için Yedek Parça Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Tıp Dergisi Yayın Alımı Mart-Haziran- Eylül-Aralık 2024 Dönemi	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Veteriner Fakültesine Laboratuvar Sarf Malzemesi Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemizin Akademik ve İdari Birimlerine Mal/Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Okçuluk Öğrenci Topluluğu için Mal/Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
TNKÜ Şarköy MYO Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü, Aşçılık programı uygulama dersleri için gerekli olan Mutfak malzemelerinin alım işi	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Birimlerine Optik Cevap Anahtar Kağıdı Basım İş(ÜZEM,İİBF)	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Birimlerine Çeşitli Tüketim Malzemesi Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
TNKÜ Şarköy MYO Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü, Aşçılık programı uygulama dersleri için gerekli olan Mutfak malzemelerinin alım işi	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
TNKÜ Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi için Mal ve Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Tripod Yemekhane Turnikesi Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
ÜNİVERSİTEMİZ REKTÖRLÜĞÜ DIŞ MEKAN PEYZAJ DÜZENLEMESİ İÇİN ÇİÇEK ALIMI	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemizin Akademik ve İdari Birimlerine Mal/Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
TNKÜ Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün ihtiyacı olan Delinatör Dura Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne Demirbaş Mal/Malzeme Alımı(1 Kalem) (2 Adet)	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Muratlı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümü İçin Kimyasal Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
2024 Yılı Kaşe Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi ameliyathanelerde kullanılmak üzere oksijen tüpü dolumu işi	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Çorlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne 2 Kalem Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Spor Mal/Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Birimlerinde Kullanılmak Üzere Tabela ve İsimlik Alımı (41 KALEM)	4734 Sayılı KİK 22/d	*					

Satın Alma İçeriği	Satın Alma Usulü	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Makine, Teçhizat ve Bakım Onarım	Gazete İlan Ödemesi	Diğer Alımlar	İptal Edildi
Üniversitemizde Kullanılan Yazıcı ve Fotokopi Makinaları için (Toner, Kartuş, Yedek Parça Alımı)	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Birimlerine Optik Cevap Anahtarları Kağıdı Basım İşleri	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Akaryakıt Alımı (Kurşunsuz Benzin (Diğer), Motorin (Diğer))	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Çeşitli Birimlerinin Baskı Ciltleme Ve Kırtasiye Malzemeleri Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Spor Bilimleri Fakültesi'ne Mal/Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
TNKÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne Trafik Güvenlik Aynası Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi 2024/2025 Eğitim Öğretim Yılında Kullanılmak Üzere Öğrenci Özlük Dosyası Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Hayvan Hastanesi Serum Biyokimya Cihazına Biyokimya Teşhis Kiti Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Birimleri Bünyesinde Kullanılmak Üzere (17 Kalem) Temizlik Mal/Malzemesi Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Veteriner Fakültesi Dekanlığına ait Binoküler Mikroskoplar İçin Yedek Parça Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Veteriner Sağlık Uygulama Ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye İşletmesi İçin Fatura Basım İşleri	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Birimlerinde Kullanılmak Üzere Tabela ve İsimlik Alımı (41 kalem)	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Bünyesinde Kullanılmak Üzere Temizlik Malzemesi Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı Biyoloji Bölümü Laboratuvar Sarf Malzemesi ve Cihaz Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Birimlerine Mal ve Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Devlet Malzeme Ofisinden Üniversitemiz Dış Hekimliği Fakültesine Demirbaş ve Sarf Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Tnkü Veteriner Sağlık Uygulama Ve Araştırma Merkezi 3 Kısım Sarf Malzeme Alımı 4734 Sayılı Kanun 21/F Pazarlık Usulü İle İhale	4734 Sayılı KİK 21/f Madde	*					
Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne İlaç Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Tnkü Veteriner Sağlık Uygulama Ve Araştırma Merkezi 3 Kısım Sarf Malzeme Alımı 4734 Sayılı Kanun 21/F Pazarlık Usulü İle İhale	4734 Sayılı KİK 21/f Madde	*					
Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne İlaç Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Akaryakıt Alımı (Kurşunsuz Benzin (Diğer), Motorin (Diğer))	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı İçin Demirbaş ve Sarf Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Tnkü Veteriner Sağlık Uygulama Ve Araştırma Merkezi 4 Kısım Demirbaş Ve Sarf Malzeme Alımı Açık İhale Kısmi Teklif Açık	4734 Sayılı KİK 19. Madde	*					
TNKÜ Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne Mal ve Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Yer Temizleme Otomatı için Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					

Satın Alma İçeriği	Satın Alma Usulü	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Makine, Teçhizat ve Bakım Onarım	Gazete İlan Ödemesi	Diğer Alımlar	İptal Edildi
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü için Yangın Tüpü Dolum İşi	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Çeşitli Birimlerine Tüketim Malzemesi Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Birimleri için Mal/Malzeme Alımı(Hırdavat Ürünleri)	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Devlet Malzeme Ofisinden Üniversitemiz Birimlerine Demirbaş ve Sarf Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Birimlerinde Kullanılmak Üzere Tabela ve İsimlik Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Dairesine Bağlı Yemekhane Birimi Personeline Kıyafet Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Şarköy MYO Aşçılık Programı Mutfak Dersleri için Eğitim-Öğretim Amaçlı Mutfak Ekipmanları Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
TNKÜ Çerkezköy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne 1 adet Sırt Tipi Benzinli Ot Tırpanı Kenar Kesme Makinesi ve Tam Koruma Kıyafeti Alım işi	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı için Laboratuvar Sarf Malzemesi ve Cihaz Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Birimlerinin Ciltleme, Baskı Ve Kırtasiye Malzemesi Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Murat Kamil Tırpancı Kütüphanesi için Sarf Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemizde Bulunan Yazıcı ve Fotokopi Makinaları için Mal ve Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Teknik Bilimler MYOnun Fotokopi Makineleri için Sarf Malzeme Alımı (Kaset Ünitesi, Kağıt Alıcı Lastik vb.)	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Devlet Malzeme Ofisinden Üniversitemiz Birimlerine Demirbaş ve Sarf Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Devlet Malzeme Ofisinden Üniversitemiz Birimlerine Demirbaş ve Sarf Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Şarköy MYO Aşçılık Programı Mutfak Dersleri için Eğitim-Öğretim Amaçlı Gıda Malzemesi Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Birimlerine Temizlik Malzemesi Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Birimlerine Toner, Kartuş, Bakım Kiti Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Birimlerinde Kullanılmak Üzere Tabela ve İsimlik Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemizin Koruma ve Güvenlik Şubesine, Birimlerinde Kullanılmak Üzere 1 Kalem (100 adet) Mal / Malzeme alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Murat Kamil TIRPANCİ Kütüphane Binasındaki Demir Korkuluklara Ahşap Küpeşte Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Tıp Fakültesine Arşiv Saklama Kutusu Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz Çeşitli Birimlerine Kullanılmak Üzere Kırtasiye Malzemesi Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı için 5 Kalem Mal/Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Çorlu Müh Fakültesinin Fotokopi Makinası Kağıt Tepsi Asansörü ve Roller Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					

Satın Alma İçeriği	Satın Alma Usulü	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Makine, Teçhizat ve Bakım Onarım	Gazete İlan Ödemesi	Diğer Alımlar	İptal Edildi
Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı Resim Bölümü Başkanlığına 20 Kalem Mal/Malzeme Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Üniversitemiz bünyesinde bulunan Atatürk Kent Ormanında Çam Kese Böceği Mücadelesinde kullanılmak üzere Biyolojik Larvasit Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Ziraat Fak. Kanepe sandalye bakım onarımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Resmi araç bakım onarım	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
Tabela ve İsimlik Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d	*					
DMO'dan 4 Adet Kat Temizlik Arabası-1 Adet Elektrikli Araç Şarj Cihazı-1 Adet Duvar Tipi Split Klima	5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi	*					
DMO'dan 1 Adet Masaüstü Bilgisayar-2 Adet Yer Yıkama Makinesi-2 Adet Yer Yıkama Makinesi	5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi	*					
DMO'dan 12li Tuvalet Kağıdı 1000 Adet- 6lı Kağıt Havlu 2000 Adet- Tıbbi Atık Kovası 50 Adet- Kapı Geçiş Dedektörü3 Adet- Monitör 3 Adet - Soyunma Dolabı 7 Adet- Karteks Dolap 10 Adet- Soyunma Dolabı 30 Adet- Temizlik Arabası 2 " 2 Adet- Atatürk Portresi 15 Adet- Dilsiz Uşak - 6 Adet- Tarayıcı 3 Adet - Banko 2 Adet	5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi	*					
DMO'dan El Yıkama Ünitesi 1 Adet- El Yıkama Ünitesi 1 Adet-Soyunma Dolabı 9 Adet- Yer Yıkama Makinesi 2 Adet- No Frost Buzdolabı 5 Adet- Büro Tipi Buzdolabı 3 Adet- Buhar Sterilizatörü 1 Adet	5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi	*					
DMO'dan Çöp Ayırma Ünitesi 90 Adet- Lazer Yazıcı 1 Adet- Barkod Okuyucu 10adet- Monitör 8 Adet- Tümlşik Bilgisayar 12 Adet	5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi	*					
DMO'dan Çöp Ayırma Ünitesi 100 Adet- Nokta Vuruşlu Yazıcı 2 Adet- Yazıcı Şeridi 6 Adet- Konvektör Isıtıcı 30 Adet- Dosya Dolabı 30 Adet	5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi	*					
DMO'dan 10 Adet Hasta Sandalye	5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi	*					
DMO'dan 1 Adet Barkod Okuyucu-1 Adet Barkod Etiket Yazıcı	5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi	*					
DMO'dan 40 Adet Tümlşik Bilgisayar	5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi	*					
DMO'dan 4 Adet Kat Temizlik Arabası-1 Adet Elektrikli Araç Şarj Cihazı-1 Adet Duvar Tipi Split Klima	5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi	*					
DMO'dan 1 Adet Masaüstü Bilgisayar-2 Adet Yer Yıkama Makinesi-2 Adet Yer Yıkama Makinesi	5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi	*					
DMO'dan 12li Tuvalet Kağıdı 1000 Adet- 6lı Kağıt Havlu 2000 Adet- Tıbbi Atık Kovası 50 Adet- Kapı Geçiş Dedektörü3 Adet- Monitör 3 Adet - Soyunma Dolabı 7 Adet- Karteks Dolap 10 Adet- Soyunma Dolabı 30 Adet- Temizlik Arabası 2 Adet- Bagaj Dmo'dan Tarama Cihazı 1 Adet- Çöp Torbası 200 Adet- Buzdolabı 2 Adet- Atatürk Portresi 15 Adet- Dilsiz Uşak -6 Adet- Tarayıcı 3 Adet - Banko 2 Adet	5018 Sayılı Kanun 35. Maddesi	*					
DMO'dan El Yıkama Ünitesi 1 Adet- El Yıkama Ünitesi 1 Adet-Soyunma Dolabı 9 Adet- Yer Yıkama Makinesi 2 Adet- No Frost Buzdolabı 5 Adet- Büro Tipi Buzdolabı 3 Adet- Buhar Sterilizatörü 1 Adet	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Ultrasonik Mor Soğan Sirkesi Hizmet Buluşu Mali Destek Ödemesi (Ultrasonik Mor Soğan Sirkesi Hizmet Buluşu Sicil Kayıt Ücreti Mali Destek	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				

Satın Alma İçeriği	Satın Alma Usulü	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Makine, Teçhizat ve Bakım Onarım	Gazete İlan Ödemesi	Diğer Alımlar	İptal Edildi
Ödemesi)							
Hava Embolisini Önlemek için İntravenöz Sıvılardaki Hava Boşluğunun Endüktif Yaklaşımla Algılanması Hizmet Buluşu Mali Destek Ödemesi (İnceleme Raporu Patent Belgesi)	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Deneysel Amaçlı Laboratuvar Tipi PLC Kontrollü Biyogaz Reaktörü Patent Başvurusu Sicil Kayıt Ücreti Mali Destek Ödemesi	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Organik Asit Bazlı Propolis Ekstraktları Başlıklı Patent Başvurusu İnceleme Raporu Düzenlenmesi ve Sicil Kayıt Ücreti Mali Destek Ödemesi (İnceleme Raporu Karşı Görüş Bildirimi ve Sicil Kayıt Ücreti)	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Meyan Kökünden Tekstil Lifi ve İplik Üretimi Patent Başvurusu İnceleme Raporu Düzenlenmesi Hizmet Buluşu Patent Başvurusu Mali Destek Ödemesi (PCT, Başvuru, İnceleme Raporu)	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Biyokömür ve Odun Sirkesi Üretimi için Geliştirilen Laboratuvar Tipi Sabit Yataklı Yavaş Piroliz Reaktörü Başlıklı Patent Başvurusu İnceleme Raporu Düzenlenmesi Mali Destek Ödemesi (İnceleme Raporu Düzenlenmesi)	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Zeytinyağı Kaynaklı Biyoyoumlu Polimer Nanotaşıyıcılar ve Üretimi Buluş Başlıklı Buluşa Ait Araştırma Raporuna Cevap Sunulması Hizmeti Alımı	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Çerezlik Kabakta Kök ve Kök Boğazı Cürüklüğü Hastalığının Kontrolü ve Bitki Gelişimini Güçlendirmek için Trichoderma Harzianum Biyoformülasyonu Hizmet Buluşu Mali Destek Ödemesi (Patent Başvurusu)	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Polimer Esanslı Liflerden Kesintisiz Bükümlü ve Sarmal (BS) Yapay Kas Üretim Sistemi ve Bunun Çalışma Yöntemi Patent Başvurusu Hizmet Buluşu Mali Destek Ödemesi (Patent Müracaatı, Patent Araştırma Talebi)	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Hava Embolisini Önlemek için İntravenöz Sıvılardaki Hava Boşluğunun Endüktif Yaklaşımla Algılanması Karşı Görüş Bildirimi Hizmet Alımı PCT Bireysel Ülke Başvurusu Patent Ödemesi (ALMANYA)	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Laboratuvar tipi tam otomasyonlu mikro yeşillik yetiştirme kabini PCT Bireysel Ülke Başvurusu Patent Ödemesi (İSVEÇ) Hizmet Alımı	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Hintyağı Kaynaklı Biyoyoumlu Polimer Nanotaşıyıcılar ve Üretimi Buluş Başlıklı Patent Başvurusu Araştırma Raporuna Cevap Sunulması Danışmanlık Hizmeti Alımı Ödemesi (P-23/0234)	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Ultrason İle İşlenmiş Kırkkilit Otu ile Güçlendirilmiş Coğrafi İşaretti Amasya Elma Sirkesi Başlıklı Buluş Mali Destek Ödemesi (Araştırma Talebi ve Patent Başvuru Ücreti)	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Laboratuvar Tipi Tam Otomasyonlu Mikro Yeşillik Yetiştirme Kabini Hizmet Buluşu Mali Destek Ödemesi Araştırma Raporu Karşı Görüş Bildirimi ve İnceleme Raporu Düzenlenmesi Ücreti)	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Biyokömür ve Odun Sirkesi Üretimi için Geliştirilen Laboratuvar Tipi Sabit Yataklı Yavaş Piroliz Reaktörü Başlıklı Yurt Dışı Patent Başvurusu Hizmet Alımı	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Hava Embolisini Önlemek için İntravenöz Sıvılardaki Hava Boşluğunun Endüktif Yaklaşımla Algılanması Hizmet Buluşu Yurt Dışı Patent Başvurusu Hizmet Alımı	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Laboratuvar Tipi Tam Otomasyonlu Mikro Yeşillik Yetiştirme Kabini Hizmet Buluşu Yurt Dışı Patent Başvurusu Hizmet Alımı	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Kenger Sakızı Katkılı Yumuşak Şekerleme Üretimi Buluşu Yurt Dışı Patent Başvurusu	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				

Satın Alma İçeriği	Satın Alma Usulü	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Makine, Teçhizat ve Bakım Onarım	Gazete İlan Ödemesi	Diğer Alımlar	İptal Edildi
Laboratuvar Tipi Silaj Yapımı, Veri Toplama ve Kontrol Sistemi Buluşu 4. Yıl Sicil Ücreti	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Ultrasonik Mor Soğan Sirketi Hizmet Buluşu Araştırma Raporuna Karşı Görüş Bildirimi Hizmet Alımı	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Çökük ve Düz Meme Ucu Çıkartmaya Yönelik Bir Araç Başlıklı Patent Başvurusu Araştırma Raporu Düzenlenmesi Hizmet Alımı	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Antiviral Özellikli Endemik Sideritis Akmanlı Bitkisinin İn vitro Koşullarda Hızlı Biyokitle Üretimi Patent Başvurusu Araştırma Raporu Düzenleme Hizmet Alımı	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Ultrasonik Mor Soğan Sirketi Hizmet Buluşu İnceleme Raporu Düzenlenmesi Hizmet Alımı	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Meyan Kökünden Tekstil Lifi ve İplik Üretimi Patent Başvurusunun Araştırma Raporu Düzenlenmesi Hizmet Alımı	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
2021-007313 Numaralı Gıda Ürünlerinin Raf Ömrünü Uzatma Bir Muhafaza Malzemesi ve Bunun Üretimi İçin Bir Yöntem Patent Başvurusu 4. Yıl Sicil Kayıt Ücreti Ödemesi	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Kenger Sakızı Katkılı Yumuşak Şekerleme Üretimi Sicil Kayıt Ücreti Ödemesi	4734 sayılı Kanun 3. md kapsamında yapılan harcamalar		*				
Yerel Gazete ve İnternet Haber Sitesi İlan Ödemesi (İKN:2024/1864770)	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi				*		
Yerel Gazete ve İnternet Haber Sitesi İlan Ödemesi (İLN02143320)	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi				*		
2024/10737 İlan Takip Numaralı 15.11.2024 tarih ve 32723 Resmi Gazete İlan Ödemesi	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi				*		
Yerel Gazete ve İnternet Haber Sitesi İlan Ödemesi (İLN02124315)	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi				*		
Yerel Gazete ve İnternet Haber Sitesi İlan Ödemesi (İLN02075284)	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi				*		
Yerel Gazete ve İnternet Haber Sitesi İlan Ödemesi (İKN:2024/566595)	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi				*		
2024/566595 İkn'lı TNKÜ Veteriner Sağlık Uygulama Ve Araştırma Merkezi 4 Kısım Demirbaş Ve Sarf Malzeme Alımı Kik İlan Ödemesi	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi				*		
2024/03492 İlan Takip Numaralı 18.04.2024 tarih ve 32521 Sayılı Resmi Gazete İlan Ödemesi	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi				*		
Yerel Gazete ve İnternet Haber Sitesi İlan Ödemesi (İLN01985700)	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi				*		
2024 Yılı Gazete Abonelikleri Ödemesi 12 adet (Tekirdağın Sesi Gazetesi, Tekirdağ Manşet Gazetesi, Tekirdağ Destan Gazetesi, Pusula Gazetesi, Tekirdağ Kulis Haber Gazetesi, 59 Haber Tekirdağ Gazetesi, Tekirdağ Özgür Haber Gazetesi, Ajans Tekirdağ Gazetesi, Güven Tekirdağ Gazetesi, Söz Gazetesi, Kent Haber Gazetesi, Tekirdağ Yeni Haber Gazetesi)	KİK'na tabi olmayan alımlar					*	
2024 Yılı Gazete Abonelikleri Ödemesi 4 adet (Tekirdağ Şafak Gazetesi, Haber Trak Gazetesi, Tekirdağ Gözlem Gazetesi, Trakya Demokrat Gazetesi)	KİK'na tabi olmayan alımlar					*	
2024 Yerel Gazete Abonelik İşlemleri 3 adet (Olay Aktif Gazetesi, Önce Tekirdağ Gazetesi, Trakya Gazetesi)	KİK'na tabi olmayan alımlar					*	
2024 Yerel Gazete Abonelik İşlemleri 1 adet (Sağduyu Gazetesi)	KİK'na tabi olmayan alımlar					*	
2024 Yerel Gazete Abonelik İşlemleri 1 abonelik (Tekirdağ Günaydın Gazetesi)	KİK'na tabi olmayan alımlar					*	

Satın Alma İçeriği	Satın Alma Usulü	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Makine, Teçhizat ve Bakım Onarım	Gazete İlan Ödemesi	Diğer Alımlar	İptal Edildi
2024 Yerel Gazete Abonelik İşlemleri 1 abonelik(Yeni İnan Gazetesi)	KİK'na tabi olmayan alımlar					*	
Teknik Bilimler MYO Giyim Üretim Tekn. Programı Giyim Üretim Atölyesine Ait Makinelerin Bakım Onarım İşİ	4734 Sayılı KİK 22/d			*			
TNKÜ Yer Temizleme Otomatlarının Bakım Onarım Hizmeti Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d			*			
TNKÜ Yer Süpürme Aracı Bakım Onarım Hizmeti Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d			*			
TNKÜ Tıp Fakültesi Temel Tıp Bilimleri Bölümü Tıbbi Biyokimya Anabilim Dalı araştırma laboratuvarında bulunan BioTek markalı ELx50 ELISA plaka yıkayıcısının periyodik bakım ve kalibrasyon Hizmeti alımı	4734 Sayılı KİK 22/d			*			
TNKÜ Ziraat Fakültesi Tarla Bitkileri Bölümünde bulunan ve kullanılan, arızalı olan Hasat Harman Makinesinin (Parsel Biçerdöveri) Bakım Onarımı	4734 Sayılı KİK 22/d			*			
TNKÜ Öncelikli Alanlarda Uzmanlaşan Üniversiteler Koordinatörlüğünde bulunan ve kullanılan, arızalı olan Öğütücü Cihazın Bakım Onarım	4734 Sayılı KİK 22/d			*			
Üniversitemiz Çeşitli Birimlerinde Kullanılan Yer Temizleme Otomatlarının Bakım Onarım İşİ	4734 Sayılı KİK 22/d			*			
Ziraat Fakültesi Dekanlığı Zootekni Bölümü ve Gıda Mühendisliği Bölümü Buzdolaplarının Bakım Onarımı	4734 Sayılı KİK 22/d			*			
Çorlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ait Tırpan Makinesi Tamiri	4734 Sayılı KİK 22/d			*			
Resmi Hizmet Araçlarının Bakım Onarımı	4734 Sayılı KİK 22/d			*			
Üniversitemiz Ziraat Fak. A/B bloklarındaki ve Kütüphanede bulunan Koltuk, Kanepe ve Sandalyelerin Tamiratu, Sünger, kumaş Kaplaması ile Bakım Onarımı işİ	4734 Sayılı KİK 22/d			*			
TNKÜ Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin 5188 sayılı kanun çerçevesinde Diğer Sosyal Yardımlar kapsamında 50 saat süreli Kimlik Yenileme Eğitimi almaları ve sınava katılım sağlanması ve Kurs Ücreti Ödenmesi işİ	4734 Sayılı KİK 22/d		*				
Üniversitemiz Rektörlüğü ,Rektörlük Birimleri ,Fakülteler ,Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları için Açık Kapalı Alanların İlaçlama İşİ	4734 Sayılı KİK 22/d		*				
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Atölyeleri ile Deprem Test Alanına Yük Taşıma İşİ Hizmet Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d		*				
Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Kalite Denetim Hizmeti Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d		*				
Eğitimcilerin Eğitilmesi Üniversitemizde Bulunan Akademik Personellerin Eğitilmesi İçin Görsel Eğitim Paketi Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d		*				
Üniversitemiz İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin Alt Katındaki Eski Kütüphane Mal/Malzemeslerinin Yeni Oluşturulan Kütüphane Yerine Taşınması işİ	4734 Sayılı KİK 22/d		*				
Üniversitemize bağlı Kampüs alanındaki EFGH bloklarında bulunan Demonte Okuma Masa ve Sandalyelerinin Taşınması işİ	4734 Sayılı KİK 22/d		*				
Üniversitemiz Tanıtımı için Belgesel Film i Hizmeti Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d		*				
Tıp Fakültesinin Laboratuvar Kimyasal Atıklarının Taşınması ve Bertaraf Edilmesi İşİ	4734 Sayılı KİK 22/d		*				
Park ve Bahçeler Birimine Ait Traktörün Bakım Onarımı İşİ	4734 Sayılı KİK 22/d			*			

Satın Alma İçeriği	Satın Alma Usulü	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Makine, Teçhizat ve Bakım Onarım	Gazete İlan Ödemesi	Diğer Alımlar	İptal Edildi
Resmi Hizmet Araçlarının Bakım Onarımı	4734 Sayılı KİK 22/d			*			
Resmi Hizmet Araçlarının Bakım Onarımı	4734 Sayılı KİK 22/d			*			
Sürücüsüz ve Yakıtsız Taşıt Kiralama Hizmet Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d		*				
Lastik Alımı ve Bakım Onarımı 2024 Yılı	4734 Sayılı KİK 22/d			*			
Üniversitemiz Resmi Hizmet Araçları için Lastik Alım ve Bakım Onarımı	4734 Sayılı KİK 22/d			*			
TNKÜ Kampüs içi Ring Servis Hizmeti Alımı (02.01.2024 /29 .03.2024 tarihleri arasında)			*				
Çorlu Mühendislik Fakültesi Öğrencilerinin Yemek Hizmeti Alımı için 02.01.2024/26.01.2024 tarihleri arasında KYK Erkek Öğrenci Yurduna taşınması Ring Servis Hizmeti Alımı			*				
Taşıt Kiralama Hizmeti Alımı (4 Adet Araç)			*				

Tablo 101/2: Satın Alma Bilgileri Tablosu

Satın Alma İçeriği	Satın Alma Usulü	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Makine, Teçhizat Alımı	Gazete İlan Ödemesi	Diğer Alımlar	İptal Edilen Satın
Yazıcılar ve çiziciler	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Modüler mobilyalar	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Çamaşır Yıkama Makineleri	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Mobilya Parçaları	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Su Tankları	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Mutfak Eşyaları	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Süpürgeler	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Yangın Söndürücüler	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Yumuşak Mefruşat	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Araçlar için Aletler	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Binoküler Mikroskop	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Elektronik Parçalar	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Hayvan Hastanesi Makine	4734 Sayılı			✓			

Teçhizat	KİK 19. Madde						
Eşya Taşıma Ekipmanı	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Su Filtreleme ve Arıtma Cihaz	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Avadanlık, hırdavat	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Çeşitli bahçe ekipmaları	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
İsimlik Tabela Alımı	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Bilgisayar Saklama Birimleri	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Laboratuvar Santrifüj ve Aksesuarları	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Depolama kapları, konteynerleri	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Bisikletler ve Antrenman Cihazı	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Spor Aletleri	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Turnike Kontrol Sistemleri	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Eğitim Donanımları	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Yazı Tahtaları	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Otomatik Kadavra Yıkama Ünitesi	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Kontrol Güvenlik Sistemi	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Saha Spor Malzemeleri	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
Ses Görüntü Cihazları	4734 Sayılı KİK 22/d			✓			
DMO 4 Adet Kat Temizlik Arabası- 1 Adet Elektrikli Araç Şarj Cihazı-1 Adet Duvar Tipi Split Klima	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi			✓			
DMO 1 Adet Masaüstü Bilgisayar- 2 Adet Yer Yıkama Makinesi	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi			✓			
DMO Kapı Geçiş Dedektörü3 Adet- Monitör 3 Adet - Soyunma Dolabı 7 Adet- Karteks Dolap 10 Adet- Soyunma Dolabı 30 Adet- Temizlik Arabası 2 Adet- Bagaj Tarama Cihazı 1 Adet- Buzdolabı 2 Adet- Atatürk Portresi 15 Adet- Dilsiz Uşak -6 Adet- Tarayıcı 3 Adet - Banko 2 Adet	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi			✓			
DMO El Yıkama Ünitesi 1 Adet- El Yıkama Ünitesi 1 Adet-Soyunma Dolabı 9 Adet- Yer Yıkama Makinesi 2 Adet- No Frost Buzdolabı 5 Adet- Büro Tipi Buzdolabı 3 Adet- Buhar Sterilizatörü 1 Adet	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi			✓			
DMO Çöp Ayırma Ünitesi 90 Adet-	5018 Sayılı			✓			

Lazer Yazıcı 1 Adet- Barkod Okuyucu 10adet- Monitör 8 Adet- Tümlşik Bilgisayar 12 Adet	Kanunun 35. Maddesi						
DMO Çöp Ayırma Ünitesi 100 Adet- Nokta Vuruşlu Yazıcı 2 Adet- Konvektör Isıtıcı 30 Adet- Dosya Dolabı 30 Adet	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi			✓			
10 Adet Hasta Sandalye	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi			✓			
1 Adet Barkod Okuyucu-1 Adet Barkod Etiket Yazıcı	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi			✓			
40 Adet Tümlşik Bilgisayar	5018 Sayılı Kanunun 35. Maddesi			✓			

Tablo 103: Kiralama Bilgileri Tablosu

Kiralanın Yerin Tanımı	Kiralanın Yerin Ölçüsü (m ²)	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 Bankamatik Ünitesi (ATM)	12,25	2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü	✓	
Vakıfbank Bankamatik Ünitesi (ATM)	12,25	2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü	✓	
Ziraat Bankası ATM	12,25	2886 s. DİK/45 Açık Teklif Usulü	✓	
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-Bijuteri	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 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/51 Pazarlık 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	✓	

Tablo 104/1: Özlük Hakları Tahakkuk İşlemleri (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)

Harcamanın Türü	Kişi Sayısı	Harcanan Tutar
Maaş (İMİD Kadro)	202	110.222.354,12
Geçici Görev Yolluğu (İMİD Fiili Çalışan)	12	52.397,91
Sürekli Görev Yolluğu	0	0
Arazi Tazminatı	0	0
Giyim Yardımı (İMİD Kadro)	97	70.638,60
Jüri Üyeliği	0	0

Tablo 104/2: Özlük Hakları Tahakkuk İşlemleri (Rektörlük Özel Kalem) Kadro Bazında

Harcamanın Türü	Kişi Sayısı	Harcanan Tutar
Maaş	27	20.841.705,59
Geçici Görev Yolluğu	12	66.633,88
Sürekli Görev Yolluğu	1	12.307,90
Giyim Yardımı	0	0
Jüri Üyeliği	192	453.485,81

Tablo 104/3: Özlük Hakları Tahakkuk İşlemleri (Genel Sekreterlik) Kadro Bazında

Harcamanın Türü	Kişi Sayısı	Harcanan Tutar
Maaş	18	10.967.044,86
Geçici Görev Yolluğu	1	396,96
Sürekli Görev Yolluğu	0	0
Giyim Yardımı	10	2.542,06
Jüri Üyeliği	0	0

Tablo 105: Hizmet Aracı Bilgileri

Hizmet Aracı	Sayı
Rektörlük Hizmet Aracı	18
Akademik Birim Hizmet Aracı	10

Toplam	
---------------	--

Üniversitemizde toplam 28 adet hizmet aracı bulunmakta olup; 18 tanesi Rektörlük hizmetlerinde, 10 tanesi akademik birimlerin resmi hizmet işlerinde kullanılmaktadır.

Tablo 106: Hizmet İçi Eğitimler

Eğitimin Adı	Akademik PersoneleYönelik Düzenlenen	İdari Personele Yönelik Düzenlenen	Kişisel Gelişim	Mesleki Eğitim	Oryantasyon Eğitimi
Oryantasyon Eğitimi					✓
İşçi Personel Puantaj Eğitimi		✓			
Toplam					

*2024 içerisinde düzenlenen Hizmet içi eğitimlerin ilgili oldukları sütunlara “✓” işareti konularak doldurulması gerekmektedir.

Tablo 113: Ön Mali Kontrol Sayıları

İşlem	2022		2023		2024	
	Uygun Görüş Verilen	UygunGörüş Verilmeyen	Uygun Görüş Verilen	UygunGörüş Verilmeyen	Uygun Görüş Verilen	UygunGörüş Verilmeyen
Mal Alımı	2	0	1	0	1	0
Hizmet Alımı						
Yapım İşi						
Diğer						
Toplam	2	0	1	0	1	0

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 başlatılarak, 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 yolu ile 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 ulaşıp, 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 Yüğü Analizi, Personel Memnuniyet Anketi ve Dış Paydaş Değerlendirme Anketleri düzenlenerek tüm personel ve dış paydaşların katılımları sağlanması koşulu

ile 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 yayımlanmıştır. 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.

D. AMAÇLAR ve HEDEFLER

Bu bölümde idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

A. Temel Politika ve Öncelikler

A. 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 olmayı hedeflemektedir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim ve Öğretim Kalitesini Geliştirmek	Hedef-1.3 Bölgenin ihtiyaçları doğrultusunda ön lisans, lisans ve lisansüstü yeni birim kurmak ve <u>kurulan birimlerin fiziki olanaklarını tamamlamak</u> Hedef-1.7 Öğrencilerin eğitim alanlarının fiziki ve eğitsel imkanlarını iyileştirmek
Stratejik Amaç-2 Bilimsel Çalışmaların Nitelik ve Niceliğini Arttırmak	Hedef 2.4 Üniversite içi bilimsel etkinliklerin sayısını ve üniversite dışı bilimsel etkinliklere katılım desteğini arttırmak
Stratejik Amaç-5 Üniversitemiz Bünyesindeki Tüm Birimlerde “Kalite Odaklı” Anlayışla Hizmet Üretmek	Hedef 5.1: Üniversitemizde kalite odaklı bir sistem oluşturmak Hedef 5.2: Üniversitemizde dijital dönüşümü tamamlamak

Tablo 123: Paydaşların Tespiti ve Önceliklendirilmesi Tablosu

Paydaş Adı	İç/Dış Paydaş	Önem Derecesi	Etki Derecesi	Önceliği
Kamu Kurum Kuruluşları	Dış	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Sayıştay	Dış	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış

Kamu İhale Kurumu	Dış	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Diğer Üniversiteler	Dış	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Tedarikçiler	Dış	Düşük	Zayıf	İzle
Akademik Personel	İç	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
İdari Personel	İç	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış
Sosyal Güvenlik Kurumu	Dış	Yüksek	Güçlü	Birlikte Çalış

E. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları:

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 125: Özel Bütçe Giderleri

	2023		2024				
	KBÖ	Harcama	KBÖ*	Toplam ödenek**	Harcama	KBÖ' ye göre harcama oranı	Toplam ödenek'e göre harcama oranı
	₺	₺	₺	₺	₺	%	%
Bütçe Gider Toplamı							
01 – Personel Giderleri	160.749.995,20	160.740.151,44	126.065.000,00	182.622.864,26	182.622.864,26	69	100
02 – Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	29.349.004,94	29.305.390,48	25.927.000,00	34.351.077,10	34.351.077,10	75	100
03 – Mal ve Hizmet Alımları	76.844.717,79	75.263.040,43	100.802.324,00	100.802.324,00	100.802.324,00	74	74
05 – Cari Transferler	3.285.000,00	2.281.625,00	5.627.000,00	5.627.000,00	5.627.000,00	100	100
06 – Sermaye Giderleri	55.302.000,00	42.997.224,04	22.082.032,00	22.082.032,00	19.993.035,78	91	91

*İlgili yıl Bütçe Kanununda yer alan başlangıç ödenekleridir.

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

Tablo 126: Sermaye Giderleri

Proje No	Proje Adı	Karakteristik	Başlama -Bitiş Yılı	Toplam Yıl Ödeneği	Toplam Proje Tutarı	Yıllara Sâri Projelerde Önceki Yıllar Harcama Toplamı	2024 Yılı Harcama Tutarı
2024 H03-233530	Muhtelif İşler	Makine Teçhizat	2024-2024	22.082.032,00	-	-	19.993.035,78

Tablo 127: 2024 Yatırım Programı Kapsamındaki Mal ve Yapım İşi Giderleri

Alınan Mal/Yapım İşi	Adet/Miktar	Ödenen Tutar (KDV Dahil)
Yazıcılar ve çiziciler	32	862.008,00
Modüler mobilyalar	1141	4.847.776,02
Çamaşır Yıkama Makineleri	3	19.196,20
Mobilya Parçaları	398	713.826,00
Su Tankları	2	21.999,84
Mutfak Eşyaları	38	313.368,00
Süpürgeler	3	51.060,00
Yangın Söndürücüler	22	388.200,00
Mefruşat Alımları	645	585.475,00
Araçlar için Aletler	20	376.560,00
Binoküler Mikroskop	10	432.000,00
Elektronik Parçalar	46	428.462,61
Eşya Taşıma Ekipmanı	7	100.860,00
Su Filtreleme ve Arıtma Cihaz	1	40.800,00
Avadanlık, hırdavat	1102	374.675,80
Çeşitli bahçe ekipmaları	23	61.800,00
İsim Tabela ve Plaketleri	1373	18.960,00
Bilgisayar Saklama Birimleri	5	89.910,00
Laboratuvar Santrifüj ve Aksesuarları	48	1.263.720,00
Depolama kapları, konteynerleri	3	196.080,00
Bisikletler ve Antrenman Cihazı	10	414.120,00
Spor Aletleri	3	133.200,00
Turnike Kontrol Sistemleri	7	469.322,63
Eğitim Donanımları	53	531.060,00

Yazı Tahtaları	3	18.141,60
Otomatik Kadavra Yıkama Ünitesi	1	209.400,00
Kontrol Güvenlik Sistemi	1	8.700,00
Saha Spor Malzemeleri	75	113.052,00
Ses Görüntü Cihazları	3	215.280,00
DMO 4 Adet Kat Temizlik Arabası-1 Adet Elektrikli Araç Şarj Cihazı-1 Adet Duvar Tipi Split Klima	6	77.315,52
DMO 1 Adet Masaüstü Bilgisayar- 2 Adet Yer Yıkama Makinesi	3	469.837,86
DMO Kapı Geçiş Dedektörü 3 Adet- Monitör 3 Adet - Soyunma Dolabı 7 Adet- Karteks Dolap 10 Adet- Soyunma Dolabı 30 Adet- Temizlik Arabası 2 Adet- Bagaj Tarama Cihazı 1 Adet- Buzdolabı 2 Adet- Atatürk Portresi 15 Adet- Dilsiz Uşak -6 Adet- Tarayıcı 3 Adet - Banko 2 Adet	84	2.065.343,41
DMO El Yıkama Ünitesi 1 Adet- El Yıkama Ünitesi 1 Adet- Soyunma Dolabı 9 Adet- Yer Yıkama Makinesi 2 Adet- No Frost Buzdolabı 5 Adet- Büro Tipi Buzdolabı 3 Adet- Buhar Sterilizatörü 1 Adet	22	1.130.075,91
DMO Lazer Yazıcı 1 Adet- Barkod Okuyucu 10adet- Monitör 8 Adet- Çöp Ayırma Ünitesi 90 Adet- Tümleşik Bilgisayar 12 Adet	121	541.710,20
DMO Çöp Ayırma Ünitesi 100 Adet- Nokta Vuruşlu Yazıcı 2 Adet- Konvektör Isıtıcı 30 Adet- Dosya Dolabı 30 Adet	168	394.659,18
DMO 10 Adet Hasta Sandalye	10	59.146,01
DMO 1 Adet Barkod Okuyucu-1 Adet Barkod Etiket Yazıcı	2	8.934,47
DMO 40 Adet Tümleşik Bilgisayar	40	1.946.999,52
TOPLAM		19.993.035,78

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

F. 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 içerisinde çalışması,
- Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi,
- Üst Yönetimle iletişimin güçlü olması,

B- Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersizliği,
- Hizmet verilen birim sayısının fazla olması,
- 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.

G- 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 2024 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 açıklanması 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.

EKLER

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. 27.01.2025



Mümin KASAP

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı