



# T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ



## MAMUL MAL ALIM LİSTESİ VE KODLARI

KOD	MALZEMENİN ADI	TERCİH EDİLECEK KURUM
<b>01 ASKILIK</b>		
01-1	AYAKLI ASKILIK/MADENİ PORTMANTO	<a href="#">01-1-1 DEVLET MALZEME OFİSİ</a> <a href="#">01-1-2 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</a>
01-2	DUVAR ASKISI	01-2-1 DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>02 YAZI TAHTASI</b>		
02-1	AYAKLI YAZI TAHTASI	<a href="#">02-1-1 DEVLET MALZEME OFİSİ (Stokta bulunmamaktadır.)</a> <a href="#">02-1-2 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</a>
02-2	AYAKLI YAZI TAHTASI (K)	<a href="#">02-2-1 DEVLET MALZEME OFİSİ/ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</a>
02-3	YAZI TAHTASI (K)	<a href="#">02-3-1 DEVLET MALZEME OFİSİ</a> <a href="#">02-3-2 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</a>
02-4	BEYAZ YAZI TAHTASI	<a href="#">02-4-1 DEVLET MALZEME OFİSİ</a> <a href="#">02-4-2 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</a>
<b>03 BANKO</b>		
03-1	BANKO	<a href="#">03-1-1 DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ</a>



# T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ



## 04 ÇEŞİTLİ MASA

04-1	BİLGİSAYAR MASASI	<a href="#">04-1-1 DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ</a>
04-2	LABORATUVAR MASASI	<a href="#">04-2-1 DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ</a>
04-3	ÖĞRENCİ ÇALIŞMA MASASI	04-3-1 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## 05 KOLTUK

05-1	REKTÖR YARDIMCISI	<a href="#">ÇALIŞMA KOLTUĞU + MİSAFİR KOLTUĞU</a>
05-2	DEKAN ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	<a href="#">ÇALIŞMA KOLTUĞU + MİSAFİR KOLTUĞU</a>
05-3	PROFESÖR DOÇENT DEKAN YARDIMCISI YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	<a href="#">ÇALIŞMA KOLTUĞU + MİSAFİR KOLTUĞU</a>
05-4	DAİRE BAŞKANI DR. ÖĞR. ÜYESİ BÖLÜM BAŞKANI	<a href="#">ÇALIŞMA KOLTUĞU + MİSAFİR KOLTUĞU</a>



# T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ



05-5	MERKEZ MÜDÜRÜ KOORDİNATÖR ENS./YO MÜDÜRÜ YARDIMCISI FAK./ENS./YO/MYO SEKRETERİ	<a href="#">ÇALIŞMA KOLTUĞU + MİSAFİR KOLTUĞU</a>
05-6	ŞUBE MÜDÜRÜ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ MERKEZ MÜDÜRÜ YARDIMCISI KOORDİNATÖR YARDIMCISI	<a href="#">ÇALIŞMA KOLTUĞU + MİSAFİR KOLTUĞU</a>
05-7	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ŞEF / MEMUR	<a href="#">ÇALIŞMA KOLTUĞU + MİSAFİR KOLTUĞU</a>
<b>06 SANDALYE-TABURE</b>		
06-1	KOLÇAKLI SANDALYE	<a href="#">06-1-1 DEVLET MALZEME OFİSİ</a>
06-2	KOLÇAKSIZ SANDALYE	<a href="#">06-2-1 DEVLET MALZEME OFİSİ</a>
06-3	ÖĞRETMEN SANDALYESİ	<a href="#">06-3-1 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</a>
06-4	TABURE	<a href="#">06-4-1 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</a>



# T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ



## 07 ÇALIŞMA MASALARI

07-1	REKTÖR YARDIMCISI	<a href="#">ÇALIŞMA MASASI TAKIMI</a>
07-2	DEKAN ENSTİTÜ MÜDÜRÜ	<a href="#">ÇALIŞMA MASASI TAKIMI</a>
07-3	PROFESÖR DOÇENT DEKAN YARDIMCISI YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	<a href="#">ÇALIŞMA MASASI TAKIMI</a>
07-4	DAİRE BAŞKANI DR. ÖĞR. ÜYESİ BÖLÜM BAŞKANI	<a href="#">ÇALIŞMA MASASI TAKIMI</a>
07-5	MERKEZ MÜDÜRÜ KOORDİNATÖR ENS./YO MÜDÜRÜ YARDIMCISI FAK./ENS./YO/MYO SEKRETERİ	<a href="#">ÇALIŞMA MASASI TAKIMI</a>
07-6	ŞUBE MÜDÜRÜ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ MERKEZ MÜDÜRÜ YARDIMCISI KOORDİNATÖR YARDIMCISI	<a href="#">ÇALIŞMA MASASI TAKIMI</a>
07-7	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ŞEF / MEMUR	<a href="#">ÇALIŞMA MASASI TAKIMI</a>



# T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ



## 08 METAL DOLAP-RAF

08-1	ÇELİK DOSYA DOLABI	<a href="#">08-1-1 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</a>
08-2	ÇELİK RAF	<a href="#">08-2-1 DEVLET MALZEME OFİSİ</a>
		<a href="#">08-2-2 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</a>
08-3	ÇELİK RAF SİSTEMİ	<a href="#">08-3-1 DEVLET MALZEME OFİSİ</a>
		<a href="#">08-3-2 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</a>
08-4	DEMİR ARŞİV DOLABI	<a href="#">08-4-1 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</a>
08-5	SOYUNMA DOLABI	<a href="#">08-5-1 SATIN ALINABİLECEK KURUM</a>

## 09 DOLAP

09-1	DOSYA DOLABI (TAM KAPAKLI)	<a href="#">09-1-1 DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ</a>
		<a href="#">09-1-2 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</a>
09-2	DOSYA DOLABI (YARIM KAPAKLI)	<a href="#">09-2-1 DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ</a>
		<a href="#">09-2-2 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</a>
09-3	ELBİSE DOLABI	<a href="#">09-3-1 DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ</a>
09-4	KİLİTLİ ÖĞRENCİ DOLABI	<a href="#">09-4-1 DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ</a>
09-5	KİTAP DOLABI	<a href="#">09-5-1 DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ</a>
09-6	KİTAPLIK	<a href="#">09-6-1 DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ</a>
		<a href="#">09-6-2 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</a>



# T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ



09-7	KÜÇÜK DOLAP	<a href="#">09-7-1 DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ</a>
09-8	MALZEME DOLABI	<a href="#">09-8-1 DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ</a>
<b>10 KESON</b>		
10-1	KESON	<a href="#">10-1-1 DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ</a>
<b>11 SEHPA</b>		
11-1	SEHPA	<a href="#">11-1-1 DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ</a> (MEVCUT SEHPALARIN KULLANIMINDAN SONRA AHŞAP AYAKLI OLACAK ŞEKİLDE ÜRETİLECEK.) <a href="#">11-1-2 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</a>
<b>12 KÜRSÜ</b>		
12-1	KÜRSÜ	<a href="#">12-1-1 DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ</a>
<b>13 MONİTÖR EKTRAN TV</b>		
13-1	LCD EKTRAN	<a href="#">13-1-1 DEVLET MALZEME OFİSİ</a>
13-2	LED EKTRAN	<a href="#">13-2-1 DEVLET MALZEME OFİSİ</a>
<b>14 BUZDOLABI</b>		
14-1	MİNİ BUZDOLABI	<a href="#">14-1-1 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</a> (MAKAM ODASI İÇİN)



# T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ



## 15 PANO PROJEKSİYON PERDESİ GÖRÜNTÜ DUVARI

15-1	PANO	15-1-1 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
15-2	YAYIN PANOSU	15-2-1 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
15-3	PROJEKSİYON PERDESİ	<a href="#">15-3-1 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</a>



# T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ



Bilgisayar dağıtımlarında veya alımlarında, kişisel ve laboratuvar bazlı kullanıma göre kriter belirlenmesinde uygun olabilecek sınıflandırma aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

UNVAN	İŞLEMCİ	RAM	AÇIKLAMA
Memur/Arş. Gör.	Core2Quad- i3 arası	4 GB	Kullanılabilir durumda olması için SSD Disk olmalı.
Yönetici/Dekan/ Müdür/ Dr. Öğr. Üyesi	İ3-i5 arası	4 GB- 8GB arası	All in one olabilir.
Laboratuvar	İ3-i5 arası	4 GB- 8GB arası	Kullanılacak ekstra program yok ise.
Laboratuvar	İ7 veya üzeri	8GB veya üzeri	Özellikle mühendislik laboratuvarları gibi çoklu program kullanımlarında.

Yazıcılarda ise mümkün olduğunca tekli kullanımdan kaçınarak daha çok birim bazlı ise en az Konica Minolta 4050 gibi çok işlevli yazıcı tercih edilmeli fakülte, yüksekokul veya bina bazlı ise en az Kyocera 4012 gibi büyük fotokopi ve baskı makinesi tercih edilmesi daha uygun olacaktır. Ayrıca bina bazlı en az bir renkli baskı cihazı kullanılmak istenirse en az SP C361SFNw Ricoh Renkli Yazıcı tercih edilebilir,

olacak şekilde Standardizasyon ve Fiyat Tespit Komisyonu tarafından oy birliği ile kabul edildi.





# T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ



- Standardizasyon sistemimiz malzemelerin sınıflandırılıp her sınıfa belirli kodlar verilmesi suretiyle listeleme şeklinde oluşturulmuştur. Sınıflandırılan malzemelerden elimizde verileri veya görselleri bulunanlara köprü şeklinde link eklenerek tıklanıp ulaşılması için **mavi** renkte ve **altı çizili** şekilde yazılmıştır ancak elimizde henüz herhangi bir verisi olmayan malzemeler köprü eklenmeden sadece ismen bahsedilip siyah şekilde yazılmış ve tıklanamamaktadır. Üniversitemiz malzemelerinin standartlaşması devam ettikçe yeni malzeme veya link eklenmesi suretiyle genişletilmeye devam edecektir.
- Devlet Malzeme Ofisinden satın alınabilecek bazı malzemelerin bazı dönemlerde DMO'da stoğu kalmamaktadır. Stoklar yenilendiğinde sistemimizde güncellenecektir.
- Kodlama sistemimizde bir linke tıklayacağınız zaman klavyeden CTRL tuşuna basılı tutup o şekilde tıklarsanız malzeme yeni bir yan sekme şeklinde açılacaktır ve böylece kodlama sistemimiz kenar sekmede kaldığınız yerden açık durmaya devam edecektir.