



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

Doküman Kodu	: KHST01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 03.02.2025
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 10
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO Sekreteri

Başvurular ilk olarak aşağıdaki tabloda belirtilen biçimde sorumlu akademik / idari personele yapılacaktır. Başvuru esnasında belirtilen belgelerin dışında herhangi bir belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya aşağıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz. İşlemin çözüme ulaşmaması durumunda ikinci müracaat yerine başvurunuz. Tüm resmi yolları denemenize rağmen çözüme ulaşamadığınızda Rektörlüğümüze başvurabilirsiniz.

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmet için Gerekli Dokümanlar	Hizmet İşlem Süreci	Hizmetin Tamamlanma Süresi	Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel
1	Yeni Kayıt	2023-2024 Eğitim Öğretim yılı itibarı ile öğrencilerden her hangi bir evrak alınmayacaktır		Akademik takvimde belirlenen tarih aralığında (Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sayfasında kayıt yenileme işlemleri başlığı altında duyurulur)	*Öğrenci İşleri Birimi: Semih ÖZDEN Murat ÇETİN
			1. Kayıt dondurma talebi için ders başlangıç tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde dilekçe ve mazeretini belirten		

2	Kayıt Dondurma	<p>1. Kayıt dondurma talep dilekçesi 2. Mazeretini belirten resmi bir belge 3. Üniversitemiz Ön lisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 32. Maddesinde belirtilen gerekçelerden birinin bulunması</p>	<p>resmi bir belge ile birlikte MYO Öğrenci İşleri bürosuna başvurulması gerekmektedir. 2. Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi MYO Yönetim Kurulunda görüşülür kabul veya reddedilir. 3. Kayıt dondurma talebi uygun görülen öğrenciler Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Bşk.'na bildirilir, ÖİDB tarafından öğrenci otomasyon programına öğrencilerin kayıt dondurma tarihçesi işlenir. 4. Kayıt dondurma talebi reddedilen öğrencilere yazılı olarak bilgi verilir. 5. Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı öğrenci dosyasına kaldırılır.</p>	<p>(Üniversitemiz Ön lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 32. Maddesi) (Eğitim öğretim yılı başlangıcından itibaren 1 (bir) ay içinde müracaat yapılır.)</p>	<p>*Öğrenci İşleri Birimi: Semih ÖZDEN Murat ÇETİN</p>
3	Ders Muafiyeti & Ders Saydırma	<p>1. Başvuru dilekçesi 2. Transkript 3. Onaylı ders içerikleri</p>	<p>1. Herhangi bir yükseköğretim kurumundan mezun olan, kayıt sildiren, bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı iken ÖSYM tarafından yapılan sınavlar sonucu veya özel yetenek sınavları sonucu ÇOMÜ akademik birimlerine kayıt yaptıran öğrenciler, daha önce kayıtlı buldukları yükseköğretim kurumunda başarmış oldukları dersler için, kayıt yaptırdıkları ilk yarıyılın ilk iki haftası içerisinde, muafiyet talebinde bulunabilirler. 2. Yönetim Kurulu, muafiyet talebinde bulunan öğrencinin, daha önce almış olduğu dersleri, ilgili bölümün görüşünü alarak değerlendirir ve hangi derslerden denklik nedeni ile geçmiş kabul edileceğini belirler 3. Öğrencinin hangi derslerden muaf olduğu ve intibak ettirildiği sınıf, ilgili öğrenciye bildirilir. 4. MYO öğrenci işleri personelleri tarafından muaf olunan dersler öğrencinin transkriptine işlenir.</p>	<p>(Üniversitemiz Ön lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 20. Maddesi) (Kayıt yapılan ilk yarıyılın ilk iki haftası içerisinde müracaat yapılır)</p>	<p>*Öğrenci İşleri Birimi: Semih ÖZDEN Murat ÇETİN</p>
		<p>1. Yatay Geçiş Başvuru Dilekçesi 2. Onaylı Not belgesi (Transkript)</p>	<p>http://ogrenciisleri.comu.edu.tr/ Adresinde yatay geçiş takvimi ilan edilir.</p>		

4	Yatay Geçiş	<p>3. Öğretim Planı ve Ders İçerikleri (Öğrencinin ayrılacağı kurumda okuduğu derslerin tanımlarını (ders içeriklerini) gösterir onaylı belge.</p> <p>4. Öğrencinin yerleştiği yıldaki LYS ve ÖSYS Sonuç Belgesi (İnternet çıktısı)</p> <p>5. ÖSYM Yerleřtirme Belgesi. (İnternet çıktısı)</p> <p>6. DGS ile yerleşen öğrencilerin DGS Sonuç belgesi ve DGS Yerleřtirme belgesi.</p> <p>7. Kayıtlı olduğu Üniversiteye ait öğrenci belgesi (son 6 ay içerisinde alınmış olması ve öğrenci belgesinde Kayıt Türü bilgisi yok ise eğitim görmekte olduğu üniversiteden Merkezi Yerleřtirme Puanına Göre Yatay Geçiş Yapmadığına dair belge.)</p> <p>8. Hazırlık okunmuş ise okunduğuna dair belge.</p> <p>9. Kayıt Donduranlar için Kayıt Dondurma yazısı.</p> <p>10. Öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumundan disiplin cezası almadığını gösterir belge.</p> <p>11. Başvurular bütün belgeler tamamlanmış olarak Yüksekokul Müdürlüğüme belirlenen tarihler arasında duyuruda belirtildiği gibi yapılacaktır.</p>	<p>Takvimde belirtilen tarih aralığında istenen evraklarla birlikte MYO öğrenci işleri bürosuna müracaatta bulunulur.</p> <p>Yatay geçiş işlemleri sırası ile</p> <p>*Başvuru</p> <p>*Değerlendirme</p> <p>*Sonuçların açıklanması</p> <p>*Kesin kayıt ve yedek kayıt olarak tamamlanır. COVID-19 salgınından sonra başvurular:</p> <p>https://ubys.comu.edu.tr/ "Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri" kısmından belirtilen tarihler arasında online (internet) olarak yapılacaktır.</p> <p>*Başvurular Yatay Geçiş Komisyonu tarafından değerlendirilir alınan kabul ve ret kararları MYO Yönetim Kuruluna sunulur *MYO Yönetim Kurulu kararına istinaden yatay geçiş başvuru sonuçları MYO web sayfasında duyurulur.</p> <p>*Yatay geçişi kabul edilen öğrencilerin kayıt işlemleri yapılır</p>	Yatay geçiş takviminde belirlenen tarih aralığı	*Öğrenci İşleri Birimi: Semih ÖZDEN Murat ÇETİN
			(Öğrenci, öğrencilik haklarından yararlanabilmek için her yarıyıl akademik takvimde belirlenen süre içinde kaydını yenilemek zorundadır. Kaydını yenilemeyen öğrenci ders alamaz, sınavlara giremez ve öğrencilik haklarından yararlanamaz.) 1. Üniversite Senato kararı ile akademik		

5	Ders Kaydı & Kayıt Yenileme	1. Ders Kayıt Formu 2. Harç borcu gözüken öğrenciler için harcını yatırdığına dair dekont.	takvimde ders kayıt haftası belirlenir. 2. Öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözüken öğrenciler herhangi bir Ziraat Bankası ATM'si veya internet şubesi aracılığıyla harçlarını yatırır. (İkinci öğretim (İ.Ö.) öğrencileri, İki yılı aşan normal öğretim (N.Ö) öğrencileri ile İkinci bir üniversite okuyan öğrenciler harç yatırır.) 3. Öğrencinin ders seçebilmesi için MYO öğrenci işleri bürosunca ders açma işlemleri yapılır. 4. Öğrenci ÜBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar. 5. Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar. 6. Öğrenciler, kayıt yenileme haftası içerisinde danışman tarafından onaylanan ders kayıt formunun çıktısını ÜBYS üzerinden alıp imzalayarak danışmanına teslim eder.	Her yarıyıl akademik takvimde belirlenen süre içinde	*Danışman Öğretim elemanı *Öğrenci İşleri Birimi: Semih ÖZDEN Murat ÇETİN
6	Askerlik Sevk & Tehir	ÜBYS BİLGİ SİSTEMİ ÜZERİNDEN YÖKSİS ASAL AKTARIMI YAPILIR	1. Öğrencilerin askerlik sevk ve tehir işlemleri sistem üzerinden otomatik olmakla beraber, öğrencilerimiz kendileri bağlı oldukları askerlik şubelerine başvuru yapabilmektedir. 2. Öğrencinin talebi durumunda ÜBYS bilgi sistemi üzerinden YÖKSİS ASAL aktarımından durumu düzenlenerek sistem üzerinden askerlik şubesine bilgileri gönderilerek tehir yapılmaktadır.	1 iş günü	*Öğrenci İşleri Birimi: Semih ÖZDEN Murat ÇETİN
7	Öğrenci Belgesi Transkript	Öğrenci kimlik kartı	1. Öğrenci https://ubys.comu.edu.tr/ üzerinden belge talebinde bulunabileceği gibi öğrenci işleri bürosuna şahsen müracaat ederek belge talebinde bulunabilir. 2. Öğrencinin ubys üzerinden talepte bulunduğu belgeler Yükseköğretim Sekreteri tarafından elektronik imza ile imzalanır. Öğrenci imzalanan belgenin çıktısını yine ubys üzerinden alır. 3. Öğrenci şahsen müracaat ederek belge almak isterse, öğrenci kimlik kartı ile öğrenci işleri bürosuna gelir. Öğrenci işleri personeli öğrencinin bilgilerini otomasyon sistemine girerek istenen belgenin çıktısını alır, belge Yükseköğretim	1 iş günü	*Öğrenci İşleri Birimi: Semih ÖZDEN Murat ÇETİN

			Sekreteri tarafından imzalanır ve mühürlenir, belgeye ÜBYS üzerinden giden evrak sayısı verilerek öğrenciye teslim edilir.		
8	Mezuniyet ve Diplomaların Basılması	<ol style="list-style-type: none">1. Diploma kabı istenirse ücretin yatırıldığına dair banka dekontu. (İsteğe bağlı, zorunlu değil)2. Öğrenci Kimliği iade edilir, kayıpsa gazete ilanı eklenir3. Taşıt Tanıtım Pulu (alınmışsa)4. Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrenciler diplomalarını almaya geldiklerinde5. Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını teslim etmek zorundadır6. Vekil ise noter onaylı vekaletname	<ol style="list-style-type: none">1. Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin bilgileri transkriptlerinden kontrol edilir.2. Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin mezun sayılmaları için bölüm kurul kararı alındıktan sonra MYO Yönetim Kurulu Kararı alınır.3. Yönetim Kurulu Kararı ÜBYS üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenciler otomasyon sistemine mezun olarak işlendikten sonra ÜBYS bilgi sistemi üzerinden öğrencilerin diplomaları elektronik imza için Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Rektörlük Makamına sistem üzerinden gönderilerek elektronik imza işlemi bittikten sonra çıktıları alınarak diplomalar basılır, basılan diplomalar soğuk damga yapılmak üzere öğrenci işleri daire başkanlığına gönderilir ve soğuk damga yapılan diplomalar daha sonra öğrenci taleplerine istinaden öğrencilere imza karşılığı teslim edilir.	15 iş günü	*Öğrenci İşleri Birimi: Semih ÖZDEN Murat ÇETİN

9	Kayıt Sildirme	1. İlişik kesme belgesi 2. Öğrenci Kimliği	<p>1. ÜBYS üzerinden öğrencinin kendisi veya MYO öğrenci işleri personeli tarafından ilişik kesme süreci başlatılır.</p> <p>2. öğrencinin Kütüphane ve Dok. Dai. Bşk.na borcu varsa bu birimlere olan borcunu ödedikten sonra ilişik kesme formu onaylanır.</p> <p>3. MYO öğrenci işleri personeli öğrencin, öğrenci kimlik kartını alır.</p> <p>4. Öğrenci dosyasından lise diploması çıkarılır bir fotokopisi alınır aslı Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanıp, mühürlendikten sonra öğrenciye imza karşılığında teslim edilir. (fotokopisi dosyaya konulur) 2023-2024 Eğitim Öğretim yılından itibaren herhangi bir evrak alımı olmayacaktır. Bu işlem daha önceden dosya dolduran öğrenciler içindir.</p> <p>5. Öğrencinin dosyasındaki fazla fotoğraflar öğrenciye iade edilir.</p> <p>6. İlk toplanan MYO Yönetim Kurulunda öğrencinin kaydının silinmesine ilişkin karar alınarak Öğrenci İşleri Dai. Bşk.'na bildirilir.</p> <p>7. Öğrenci İşleri Dai. Bşk. öğrencinin kaydını siler.</p> <p>8. Öğrencinin dosyası MYO arşivine kaldırılır.</p>	5 iş günü	*Öğrenci İşleri Birimi: Semih ÖZDEN Murat ÇETİN
---	----------------	---	--	-----------	---

10	Mazeret Sınavı	1. Dilekçe 2. Mazereti ile ilgili belge	(Mazeret sınavları; haklı ve geçerli nedenlere dayalı mazereti nedeniyle ara sınava katılmayan ve sınavdan sonraki bir hafta içerisinde durumunu belgeleyen öğrencilerin mazeretlerinin ilgili Yönetim kurullarınca kabul edilmesi halinde, öğrencinin katılmadığı ara sınavlar o yarıyıl içinde ilgili Yönetim Kurulunun belirlediği tarihler arasında yapılan sınavdır.) 1. Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini ve ekindeki belgeyi Yüksekokul yazı işlerine verir. 2. Dilekçe yazı işlerinden öğrenci işleri birimine havale edilir. 3. Mazeret dilekçesi Yönetim Kurulunda görüşülür. 4. Uygun bulunanların mazeret talebi ilgili öğretim elemanına bildirilir ve öğretim elemanının sınav tarih ve saatini öğrenciye bildirilmesi sağlanır. 5. İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve notu öğrenci otomasyonuna işler.	7 iş günü	*Öğrenci İşleri Birimi: Semih ÖZDEN Murat ÇETİN
11	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Dilekçe	1. Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en geç bir hafta içinde sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyen öğrenci dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. 2. Bir hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için sınav kağıdını ilgili bölüm başkanlığı aracılığıyla dersin sorumlu öğretim elemanına incelenir. 3. Sonuç öğrenciye tebliğ edilir 4. Öğrencinin itirazının devamı halinde; ilgili Yönetim kurulu kararı ile sorumlu öğretim elemanının dahil olmadığı, eş veya daha yüksek akademik unvanda öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonda cevap anahtarıyla ve/veya diğer sınav kağıtları ve dokümanları ile karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılır. 5. Not değişiklikleri ilgili Yönetim kurulu kararı ile kesinleşir. 6. Not değişikliği ile ilgili Yönetim kurulu kararı, Öğrenci İşleri Daire	5 iş günü	*Öğrenci İşleri Birimi: Semih ÖZDEN Murat ÇETİN

			Başkanlığına bildirilir.		
12	Yeniden Öğrenci Kimliği Çıkartılması	1. Dilekçe 2. Gazete ilanı. (Herhangi bir gazeteye kimliğini kaybettiğine dair ilan vererek, ilanın yayınlandığı günkü gazetenin tamamı getirilir.) 3. Banko dekontu (Ziraat Bankası Onsekiz Mart Üniversitesi Şubesindeki ÇOMÜ kimlik yenileme hesabına ücret yatırılır.)	1. Yeni kimlik gelene kadar öğrenciye geçici kimlik verilir. 2. MYO öğrenci işleri personeli öğrencinin fotoğrafını taratıp ÜBYS'ye yükler ve sistemden kimlik kartı talebinde bulunur. 3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda basımı tamamlanan yeni kimlik geldiğinde geçici kimlik alınarak öğrenciye teslim edilir.	15 iş günü	*Öğrenci İşleri Birimi: Semih ÖZDEN Murat ÇETİN
13	Burs & Kredi Talebi	Yemek Bursu Burs başvuru formları	MYO Müdürlüğünce burs komisyonu görevlendirilir. 4. Başvuru formları burs komisyonu tarafından değerlendirilir ve hazırlanan "Burs Başvuru Değerlendirme Komisyon tutanağı" imzalanarak MYO Müdürlüğü'ne teslim edilir. Öğrenci başvuru formları, Burs Başvuru Değerlendirme Komisyon tutanağı, asil ve yedek aday listesi süresi içinde ÜBYS üzerinden Rektörlüğün ilgili birimine gönderilir. 1. Burs başvuruları web sayfasından ve ilan panolarından öğrencilere duyurulur. 2. Öğrenci, burs başvuru süresi içinde burs başvuru formunu MYO öğrenci işleri bürosuna teslim eder.	Burs Başvuru Takvimi Süresi	*Burs Komisyonu *Öğrenci İşleri Birimi: Semih ÖZDEN Murat ÇETİN
14	Resmi Yazışmalar	Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar	1. Tüm resmi yazışmalar Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden yapılmaktadır	5 iş günü	*Yazı İşleri Birimi: Figen YILMAZ *Muhasebe Birimi: Nurcan BEYEN *Öğrenci İşleri Birimi: Semih ÖZDEN Murat ÇETİN *Müdür Sekreterliği: Müge YALÇIN

15	Bilgi Edinme Talebi	Dilekçe	1. Bilgi edinme dilekçesi Yüksekokul Sekreterliğine teslim edilir. 2. Dilekçe yazı işlerine evrak kayıt için havale edilir. 3. ÜBYS üzerinden ilgili birimlere havale edilerek, cevap verilmesi sağlanır.	En geç 15 gün	*Yüksekokul Sekreteri: Dilek MUTLU *Yazı İşleri Birimi: Figen YILMAZ *Muhasebe Birimi: Nurcan BEYEN *Öğrenci İşleri Birimi: Semih ÖZDEN Murat ÇETİN *Staj Birimi: Nurgül SEZGİN
16	Evrak Kayıt	1. Dilekçe 2. Fiziksel olarak gelen evraklar	1. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gelen her türlü evrak fiziksel olarak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) MYO Sekreterliğine teslim edilir. 2. MYO Sekreteri, fiziksel olarak gelen evrakı (gizli değilse) taratarak ÜBYS'ye yükler gelen evrak kaydını yaptıktan sonra MYO Sekreterine gönderilir. 3. Zarf üzerinde gizli kaşesi varsa hiçbir şekilde açılmadan Yüksekokul Sekreterine teslim edilir. Gelen ve Giden evrak gizli ise UBYS'ye yüklenmeden UBYS'den sadece evrak sayısı alınır.	1 İş günü	*Müdür Sekreterliği: Müge YALÇIN
17	İzin	Dilekçe	ÜBYS sisteminden izin formu doldurulup paraflandıktan sonra izin kullanılmasında bir sakınca yoksa akademik personel için Bölüm Başkanı ve Müdür, idari personel için ise MYO Sekreteri ve Müdür tarafından imzalanır.	1 gün	Akademik Personel Bölüm Başkanı MYO Müdürü İdari Personel MYO Sekreteri MYO Müdürü
18	Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme	2547 Sayılı Kanun' un 39. Maddesi Yönetmelikler Tebliğler Yönergeler	Görevlendirme talep eden akademik personel dilekçe ve gerekli evrakları Müdürlüğe teslim eder. Yönetim Kurulu tarafından personelin görevlendirilip görevlendirilmemesine karar verilir.	5 gün	*MYO Yönetim Kurulu Üyeleri *Yüksekokul Sekreteri Dilek MUTLU *Yazı İşleri Birimi: Figen YILMAZ *Muhasebe Birimi: Nurcan BEYEN

19	Göreve Başlama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Kanun	Rektör tarafından onaylanan atama kararname ilgili kişiye tebliğ edilir. Personel Daire Başkanlığına göreve başlama yazısı yazılır.	2 gün	*Yüksekökol Sekreteri Dilek MUTLU *Yazı İşleri Birimi: Figen YILMAZ
		657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Kanun	İlgili kişinin dilekçesi resmi yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Personel Daire Başkanlığından onay		
20	Görevden Ayrılma / İstifa	Yönetmelikler Tebliğler Yönergeler	gelmesi ile ilişik kesme, işten ayrılma raporu ve tebliğ tebellüğ belgesi düzenlenir. Personelin tebliğ ettiği belgeler Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	7 gün	*Yüksekökol Sekreteri Dilek MUTLU *Yazı İşleri Birimi: Figen YILMAZ *Muhasebe Birimi: Nurcan BEYEN *Taşınır Kayıt Birimi: Nurgül SEZGİN
21	31. Madde Görevlendirmesi	2547 Sayılı Kanun' un 31. maddesi	31. madde ile görev almak isteyen kişilerin dilekçe ile Müdürlüğe başvurusunu yapar. 31. madde ile görevlendirilecek öğretim elemanlarının kurumlarından uygun görüş yazısı talep edilir. Gelen cevap yazısına göre Yönetim Kurulu Kararı alınır ve tebliğ edilir.	2 gün	*MYO Yönetim Kurulu Üyeleri *Yüksekökol Sekreteri Dilek MUTLU *Yazı İşleri Birimi: Figen YILMAZ *Muhasebe Birimi: Nurcan BEYEN *Öğrenci İşleri Birimi: Semih ÖZDEN Murat ÇETİN

22	Satın Alma	1. Piyasa Fiyat Araştırma Komisyon Tutanağı 2. Muayene Kabul Komisyon Tutanağı 3. Fatura	1. İhtiyaçlar, talep yazısı ve varsa ekinde teknik şartnamelerle birlikte satın alma birimine bildirilir. Muhasebe birim yaklaşık maliyeti tespit ederek harcama yetkilisine onaylatır. 2. İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı kontrol edilir. Yoksa ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir. Var ise ihale onay belgesi; piyasa fiyat araştırma komisyonu ve Muayene Kabul Komisyonu da belirtilerek hazırlanır. 3. Görevlendirilen Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunca fiyat araştırması yapılır, en az 3 teklif alınır, Piyasa Fiyat Araştırma Kom. verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir. 4. Piyasa fiyat araştırma tutanağı Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. En uygun teklif veren firmadan alım kararı verilir. 5. Muayene Kabul Komisyonu satın alınacak ürünü kontrol eder, ürün uygunsa Muayene Kabul Komisyon Tutanağı imzalanarak alım yapılır. Malzeme Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sayılarak depoya alınır. 6. Taşınır işlem fişi düzenlenmesi için onay belgesi, fatura, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene ve kabul kom. tutanağı kopyaları; taşınır işlemleri için taşınır kayıt yetkilisine verilir.	5 iş günü	*Taşınır Kayıt Birimi: Nurgül SEZGİN *Muhasebe Birimi: Nurcan BEYEN
			Teslim alınan malzeme faturası ile beraber KBS TKYS programından tek tek taşınır işlem fişine kaydedilir ve ödemesi yapılmak üzere MYS'ye gönderilir. 7. Taşınır işlem fişi düzenlendikten sonra MYS'den ödeme emri belgesi belgesi düzenlenir. 8. İmzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Dai. Bşk.'na teslim edilir.		

23	Taşınır Kayıt Kontrol	Taşınır İşlem Fişi	1. Muayene Kabul Komisyonu satın alınacak ürünü kontrol eder, ürün uygunsuzsa Muayene Kabul Komisyon Tutanağı imzalanarak alım yapılır. 2. Satın alınan malzeme Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir. 3. KBS'den TKYS'ye kayıt işlemi yapılır, ödeme yapılmak üzere MYS'ye gönderilir.	5 iş günü	*Taşınır Kontrol Yetkilisi Dilek MUTLU *Taşınır Kayıt Yetkilisi Nurgül SEZGİN
----	-----------------------	--------------------	--	-----------	--

<p><u>İlk Müracaat Yeri</u> Çanakkale Teknik Bilimler M.Y.O. Sekreterliği Adres: Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Terzioğlu Yerleşkesi 17020, ÇANAKKALE (Beldemiz Sitesi Üstü) E-posta: ctmyo@comu.edu.tr Telefon: 0 (286) 218 00 18</p>	<p><u>İkinci Müracaat Yeri</u> Çanakkale Teknik Bilimler M.Y.O. Müdürlüğü Adres: Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Terzioğlu Yerleşkesi 17020, ÇANAKKALE (Beldemiz Sitesi Üstü) E-posta: ctmyo@comu.edu.tr Telefon: 0 (286) 218 00 18</p>	<p><u>Üçüncü Müracaat Yeri</u> REKTÖRLÜK Adres: ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi Çanakkale / Merkez Telefon: 0286 218 00 18</p>
--	--	---

ONAYLAYAN

M.Y.O. SEKRETERİ

MÜDÜR