



KURULLAR VE KOMİSYONLAR

Doküman Kodu	GT-16
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	30.04.2026 08
Sayfa	18 / 22

B.3. DOĞRUDAN TEMİN KOMİSYONLARI

3.1. Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonları

- Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu (Hizmet Alımı)
- Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu (Makine ve Teçhizat, Kırtasiye, Temizlik vb.)

3.2. Muayene ve Kabul Komisyonlar

- Hizmet alımı
- Makine ve teçhizat, Kırtasiye, Temizlik vb.
- Kontrol teşkilatı

B.3.1. PİYASA FİYAT ARAŞTIRMA KOMİSYONU

a) Hizmet Alımı

ASİL ÜYELER		YEDEK ÜYELER	
GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI	GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
Başkan	Öğr. Gör. Dr. Yakup HEYAL	Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Sebahattin TIRYAKI
Üye	Doç. Dr. Uğur ARAS	Üye	Öğr. Gör. Dr. Burcu Efe ZİYREK
Üye	İsmail KALKAN (Şef)	Üye	İlter DİNÇ (Memur)

b) Makine ve Teçhizat, Kırtasiye, Temizlik vb

ASİL ÜYELER		YEDEK ÜYELER	
GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI	GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
Başkan	Öğr. Gör. Ali İhsan BUDUR	Başkan	Öğr. Gör. Dr. Yakup HEYAL
Üye	İlter DİNÇ (Memur)	Üye	İsmail KALKAN (Şef)
Üye	Sertan ERDEM (Hizmetli)	Üye	İlker SAĞIROĞLU (Hizmetli)

Komisyon Bilgileri Birime alınacak malzeme/hizmet/makine-teçhizat ile ilgili fiziksel/online piyasa fiyat araştırması işlemlerini yürütür.

Komisyon Görevleri

- Yüksekokul ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Yüksekokulda ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.
- En iyi malzemeyi/iş gücünü en uygun fiyata almak.
- Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenlemek.
- Satın Alma Komisyonunda alınan kararları Müdürlük Makamına bildirmek.

B.3.2. MUAYENE VE KABUL KOMİSYONLARI

a) Hizmet Alımı

ASİL ÜYELER		YEDEK ÜYELER	
GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI	GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
Başkan	Öğr. Gör. Ali İhsan BUDUR	Başkan	Öğr. Gör. Dr. Yakup HEYAL

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü

**KURULLAR VE KOMİSYONLAR**

Doküman Kodu	GT-16
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	30.04.2026 08
Sayfa	19 / 22

Üye	Öğr. Gör. Yılmaz UZUN	Üye	Muhammed TONGÜÇ (Destek Per.)
Üye	Enver PEKTAŞ (Yüksekokul Sek.)	Üye	İsmail KALKAN (Şef)
b) Makine ve teçhizat, Kırtasiye, Temizlik vb.			
ASİL ÜYELER		YEDEK ÜYELER	
GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI	GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
Başkan	Öğr. Gör. Hakan ADANUR	Başkan	Öğr. Gör. Yılmaz UZUN
Üye	Enver PEKTAŞ (Yüksekokul Sek.)	Üye	İsmail KALKAN (Şef)
Üye	Muhammed TONGÜÇ (Destek Personeli)	Üye	İlter DİNÇ (Memur)
Komisyon Bilgileri	Birime alınan malzeme/hizmet/makine-teçhizatın teknik şartname, sözleşme ve ilgili mevzuata uygun olarak bakımı/onarımı/kabulü ile ilgili denetimi yapan komisyonlardır.		
Komisyon Görevleri	1. Alınan malzeme/hizmet/makine-teçhizatın geçici ve kesin kabullerini yapmak. 2. Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak. 3. Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek. 4. Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Müdürlük makamına iletmek		
c) Kontrol Teşkilatı			
ASİL ÜYELER		YEDEK ÜYELER	
GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI	GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI
Başkan	Öğr. Gör. Veysel DEMİRCİ	Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Zeynep SADIKLAR
Üye	Öğr. Gör. Dr. Yakup HEYAL	Üye	Öğr. Gör. Ali İhsan BUDUR
Üye	Enver PEKTAŞ (Yüksekokul Sek.)	Üye	İsmail KALKAN (Şef)
Komisyon Bilgileri	Hizmet alımı kapsamında yüklenici tarafından gerçekleştirilen işlerin sözleşme, şartname ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini kontrol etmek ve denetlemek.		
Komisyon Görevleri	1. Hizmet alımı kapsamında yürütülen işlerin sözleşme, teknik şartname ve idari şartname hükümlerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek. 2. Yüklenicinin sözleşmede belirtilen iş programına ve çalışma esaslarına uygun hareket edip etmediğini izlemek. 3. Hizmetin zamanında, eksiksiz ve istenilen kalite standartlarında yerine getirilmesini sağlamak amacıyla gerekli denetimleri yapmak. 4. Tespit edilen eksiklik, hata veya uygunsuzlukları tutanak altına almak ve idareye bildirmek. 5. Hizmetin kabul işlemleri için gerekli kontrol ve değerlendirmeleri yapmak. 6. Yüklenicinin hak edişlerine esas teşkil eden işlerin gerçekleşme durumunu incelemek ve uygunluğu konusunda görüş bildirmek.		

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



KURULLAR VE KOMİSYONLAR

Doküman Kodu	GT-16
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	30.04.2026 08
Sayfa	20 / 22

7. Hizmetin yürütülmesi sırasında ortaya çıkabilecek sorunları tespit ederek çözüm önerileri geliştirmek ve idareyi bilgilendirmek.
8. Hizmet alımı sürecine ilişkin kontrol, denetim ve raporlama faaliyetlerini düzenli olarak yürütmek.