

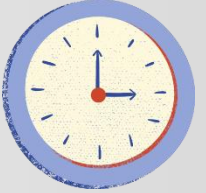
# DIŞ KAYNAKLI PROJE İŞLEMLERİ

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi  
(BAPKOB)

Dış Kaynaklı Proje İşlemler Ofisi (7653)  
Dış Kaynaklı Projeler Mali İşlemler Ofisi (7652-7658)



## ★ TÜBİTAK PROJE BAŞLATMA İŞLEMLERİ

- 1-Proje özel hesabı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından açılır ve TÜBİTAK'a bildirilir.
- 2-TÜBİTAK sözleşmeyi hazırlar. Proje yürütücüsü ve Üst Yönetim imzaları tamamlandıktan sonra **ARDEB sisteminden** onaylanmak üzere TÜBİTAK'a gönderilir.
- 3-TÜBİTAK, proje yürütücüsüne bilgi verir.
- 4-Proje özel hesabına bütçe aktarılır ve proje başlar. (7653) 
- 5-Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi belirlenir. (7652-7658)  
**1** PP.2.3.FR.0086- Dış Kaynaklı Projeler MYS Talep Formu, **BAPKOB'a ıslak imzalı teslim edilir.**



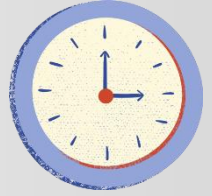
## BAKANLIKLAR (TAGEM, TÜSEB, OKA, DOKAP, IPA vb.) PROJE BAŞLATMA İŞLEMLERİ

1-Kabul edilen projeler için, destekleyen kurumdan UBYS kabul yazısı beklenir.

2-Proje özel hesabı açılma işlemleri başlatılır.

3-Kurumun ilettiği sözleşmenin BAPKOB tarafından kontrolleri yapıp, onaylanmak üzere Üst Yönetime imzaya sunulur.

4-Proje özel hesabına bütçe aktarılır ve proje başlar. (7653)



5-Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi belirlenir. (7652-7658)

**1** PP.2.3.FR.0086- Dış Kaynaklı Projeler MYS Talep Formu, **BAPKOB'a ıslak imzalı teslim edilir.**



## ★ MYS ŞİFRE ALMA ADIMLARI

- 1- BAP Koordinatörü (Harcama Birim Yöneticisi); Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi olan kişileri tanımlar.
- 2- Tanımlama sonrası e-posta adresinize gelen aktivasyon linki (24 saat aktif olacaktır.) üzerinden şifrenizi oluşturabilirsiniz.
- 3- Aktivasyon işlem sonrasında Harcama Birim Yöneticisi tarafından rol tanımlanır.
- 4- Oluşturulan şifre ile <https://giris.hmb.gov.tr/login> adresi üzerinden giriş yapabilirsiniz.

T.C. HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI

**Uygulamalar Ortak Giriş**

MYS sistemine giriş yapılabilmesi için, kullanıcıların önceden yetkilendirilmiş olması gerekmektedir.

**Giriş**

TCKN / E-posta adresi

Şifre gizlemi unutunuz

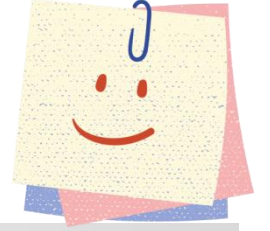
Giriş

E-Devlet ile Giriş

Giriş yapamıyor musunuz? [?](#)



## TÜBİTAK ARAŞTIRMACI DEĞİŞİKLİĞİ



1-Devam eden bir projede araştırmacı eklenmesi/değişikliği için;

Üniversitemizin **yürütücü** olması durumunda ilgili **2** dilekçe ıslak imzalı olarak **BAPKOB'a teslim edilir.**

Üniversitemizin **araştırmacı** olması durumunda ilgili **3** dilekçe ıslak imzalı olarak **BAPKOB'a teslim edilir.**

2-Üst Yönetim onayından sonra ARDEB'e yüklenmek üzere, proje yürütücüsüne iletilir. (7653)



## TÜBİTAK/DİĞER KURUM PROJELERİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUS

### 1-Fikri Mülkiyet Hak Sahipliği Protokolü'nde;

- Kurum Kuruluş Yetkilisi Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Çetin KURNAZ- Evet-%100
  - Yürütücü, Araştırmacılar, Danışmanlar- Hayır-%0
  - TÜBİTAK-TÜSEB-TAGEM Başkan vd.- Hayır-%0
- olacak şekilde doldurulması gerekmektedir.



### 2-Destekleyen kurumdan gelen farklı bir oran talebi varsa;

Üst Yönetim ve Patent Komisyonuna iletilmek üzere BAPKOB'a bildirilir.(7653)



# HARCAMA İŞLEMLERİ

## 📁 Mal Alımlarında:

- Fatura
- Taşınır Kodu (Proje yürütücüsünün bulunduğu Dekanlık/Müdürlükten alınır.)
- **5000 TL ve üzeri** faturalarda firmanın Vergi Borcu Yazısı
- **4** Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
- **5** Devlet Malzeme Ofisi Mal ve Hizmet Alımı Gerekçe Formu
- **6** Harcama Birimi Ön Mali Kontrol Listesi

## ✂ Hizmet Alımlarında:

- Hizmet Alımı Komisyon Tutanağı
- **5000 TL ve üzeri** faturalarda firmanın Vergi Borcu Yazısı
- **5** Devlet Malzeme Ofisi Mal ve Hizmet Alımı Gerekçe Formu
- **6** Harcama Birimi Ön Mali Kontrol Listesi



- Belirlenen **bütçe harcama limitleri**, proje programlarına (ARDEB, TEYDEB, BİDEB vb.) ve yurt içi/dışı yapılacak alımlara göre değişkenlik gösterdiği için satın alma taleplerinde, **TÜBİTAK proje danışmanlarından** bilgi alınarak yapılması, daha sonra BAPKOB'a (7652-7658) gerekli harcama belgelerin getirilmesi rica olunur.



## HARCAMA İŞLEMLERİ

Aşağıdaki **piyasa şerhi**, tüm fatura ödemelerinde (demirbaş, sarf malzeme, hizmet alımlarında, konaklama, araç kiralama vb.) **fatura ön yüzüne elle yazılmalı**, proje yürütücüsü tarafından ad-soyadı yazılarak **imzalanmalıdır**.

### ✦ Piyasa Şerhi:

“Belgelerde yer alan mal ve hizmetler piyasa fiyat araştırması yapılarak en uygun şartlarda satın alınmıştır ve belirtilen taşınır mallar muayene ve kabulü yapılarak tam ve kusursuz olarak alınmıştır.”

### ✦ Vergi Borcu Yazısı:

Vadesi Geçmiş Borç Durumunu Gösterir Belge'nin

<https://dijital.gib.gov.tr/dogrulamalar/mukellefiyetDogrulama>

linki üzerinden gerçekleştirme görevlilerince teyit edilerek,

“Doğrulanmıştır.” ibaresi yazılıp, imzalı olarak getirilmesi gerekmektedir.



# MYS HARCAMA TALİMATI ONAYLAMA SÜRECİ

- 1- Belgeler incelendikten sonra, Harcama Talimatı oluşturulur ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.
- 2- Ön Onay/Kontrol (Gerçekleştirme Görevlisi): Belgeler incelenir, "**Harcama Yetkilisine Gönder**" seçeneğiyle onay sürecine sunulur.
- 3- Harcama Yetkilisi: Sistem üzerinden gönderilen Harcama Talimatı Onay Belgesini onaylar.

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI  
Harcama Yönetim Sistemi

GERÇEKLEŞTİRME\_GÖREVLİSİ

Menüde ara...

Duyurular

Harcama İşlemleri

Gösterge Paneli

Harcama İşlemleri

Rota Tanımlamaları

Ödeme İşlemleri

e-Belge İşlemleri

Yolluk İşlemleri

e-Fatura İşlemleri

Tedarik İşlemleri

Emanet İşlemleri

Ret ve İade İşlemleri

Teminat İşlemleri

Taahhüt İşlemleri

Proje İşlemleri

Ödenek İşlemleri

Bütçe İşlemleri

Mahkeme Harç ve Giderleri İşlemleri

Pay ve Fon İşlemleri

Harcama No: 25986816  
Harcama No Yazılır  
Tekil / Aralık

Harcama Türü

Harcama Alt Türü

Harcama Durum

Rota

Hepsini Seç / Hepsini Temizle

Sorgula Excel Raporta PDF Raporta Temizle

Harcama No	İşin Adı	Bütçe Yılı	Harcama Türü	Harcama Alt Türü	Harcama Durum	Oluşturma Tarihi
<input type="checkbox"/> 25986816		2026	Mal ve Hizmet Alımı	Diğer Mal Alımı	Onaylandı	22-04-2026 08:33:08
<input type="checkbox"/> 25979620		2026	Yolluk	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu - Talimatı	Onaylandı	21-04-2026 15:08:07
<input type="checkbox"/> 25977318		2026	Yolluk	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu - Talimatı	Onaylandı	21-04-2026 14:37:17
<input type="checkbox"/> 25951968	ONLINE KURUMSAL ÖDEME İLAN TAKİP NO:202603162-İLAN BEDELLİ (BAP06-2026-6430 NOLU PROJE)	2026	Mal ve Hizmet Alımı	Hizmet Alımı	Onaylandı	20-04-2026 15:55:59

Harcama Seçilir

Gerçekleştirme Görevlisince Onayla

Gerçekleştirme Görevlisi Onayı Kaldır

Harcama Yetkilisi Onayına Gönder

Onayla ve Harcama Yetkilisi Onayına Gönder

Harcama Yetkilisi Onayından Geri Çek

Veri Giriş Görevlisine İade Et

Veri Onay Yetkilisine İade Et

Veri Giriş Kontrol Görevlisine Gönder

Veri Giriş Kontrol Görevlisinden Geri Çek

Strateji Geliştirme Birimine Gönder





## FATURA BİLGİLERİ

1- Faturalar **ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ** adına kesilmelidir.

2- Faturada, **Proje Numarası** ve **Proje Yürütücü Adı Soyadı** belirtilmelidir.

3- **E-Fatura, E-Arşiv Fatura**

**OMÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi;**

**Vergi Dairesi: Gaziler;**

**Vergi No: 6430568367**

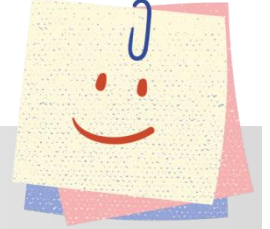
TC Kültür ve Turizm Bakanlığı  
e-Arşiv Fatura

SAYIN  
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA  
PROJELERİ  
KÖRFEZ MAH. OMÜ CAD. REKTÖRLÜK ATAKUM/ SAMSUN  
E-Posta: pyo@omu.edu.tr  
Tel: () Fax: ()  
Vergi Dairesi: GAZİLER VERGİ DAİRESİ MÜD.  
VKN: 6430568367  
ETTN: 11ec852e-be24-4f4f-8053-9ba398af2055

Sıra No	Ürün / Hizmet Kodu	Ürün / Hizmet Cinsi	MIKTAR	BİRİM	BİRİM FİYAT	İsk Or
1		DESALTED	3,0	ADET		
2	002	OPC	145,0	ADET		



## FATURA BİLGİLERİ



### 4- Tevkifatlı Faturaların Düzenlenmesi

- Hizmet alımı faturaları, **tevkifatlı fatura** olmalıdır.
- OMÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü kapsamında kesilen faturalara Tevkifat kesintisi uygulanmamaktadır.

5- Konaklama faturalarında, **kaç gün** konaklama yapıldığı belirtilmelidir.

6- "Kongre katılımı" ve "konaklama bedelleri" aynı faturada gösteriliyor ise ayrı kalemlerde ve tutarları belirtilerek girilmiş olmalıdır.

7- Analiz, anket çalışması vb. hizmet alımı yapıldı ise; ilgili faturada miktarları ve hangi analizler (FTIR analizi, SEM analizi, XRD analizi vs.) olduğu belirtilmelidir.

"**Genel analiz ücreti**" vb. ifadeler faturada geçmemelidir.





## BURSIYER İŞLEMLERİ

1- Projede görev alacak olan bursiyer öğrencileri, **Proje Yürütücüsü tarafından** ARDEB üzerinden TÜBİTAK'a bildirilir.

2- TÜBİTAK tarafından bursiyer onaylandıktan sonra, ilgili Fakülte/MYO birimlerinde bursiyerlerin **sigorta işlemlerinin başlatılması** gerekmektedir.

### ✦ Sigorta girişleri:

Proje özel hesabına "paranın yattığı" / "proje başlama tarihi" nden sonraki herhangi bir gün olmasına dikkat edilir.

### ✦ Gün sayısı:

- Ödeme başlangıç tarihi, İşe Giriş Bildirgesindeki sigorta giriş tarihidir.
- Gün sayısı, her ayın 1-30 arası hesaplanır.  
(Örnek; sigorta girişi 19.11.2025 ise, ödeme gün sayısı 12 gündür.)





## BURSIYER İŞLEMLERİ

### 3- İlk bursiyer ödemelerinde:

- **Sigortalı İşe Giriş Belgesi** (Sigorta girişinin yapıldığını gösterir belge)
- TÜBİTAK Bursiyer Bilgi Formu (ARDEB sistemi üzerinden)
- **7** PP.2.3.FR.0060-Dış Kaynaklı Projeler Bursiyer Sigorta Girişi-Çıkışı Bilgilendirme Formu (**ilk** ve **son** ödemede getirilmelidir.)
- **6** Harcama Birimi Ön Mali Kontrol Listesi
- Öğrenci Kimlik Belgesi
- Kimlik Fotokopisi
- Öğrencinin, e-Devlet sayfasından ilgili ay için alacağı Müstehaklık Belgesi
- Öğrenci Transkript Belgesi (Sadece Star Bursiyerleri)

### 4- 2. ay ve sonrasında getirilecek belgeler:

- TÜBİTAK Bursiyer Bilgi Formu (ARDEB sistemi üzerinden)
- **6** Harcama Birimi Ön Mali Kontrol Listesi



Bursiyer evrakları, **çalışılan ayın 25-30 arası BAPKOB'a teslim edilir**, ödemeler ay bittikten sonra aylık olarak yapılır.



## ★ TÜSEB PROJELERİ

**TÜSEB** destekli projelerin harcama işlemlerinde, eğer mevcutsa TÜSEB formlarının kullanılması gerekmektedir.

<https://proje-destek.tuseb.gov.tr/belgeler-ve-formlar>

Örnek; **8** TÜSEB Bursiyer Bilgi Formu



## PTİ (Proje Teşvik İkramesi) ÖDEME İŞLEMLERİ

Aşağıdaki belgeler BAPKOB'a teslim edilir.



- Dilekçe (PTİ Ödemesi yapılacak kişilerin IBAN listesi)
- Kişi Ödemeler Listesi
- Güncel Maaş Bordrosu (Ödemenin yapılacağı ay)
- **9** Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalı)
- Gelişme/Sonuç Raporu
- **6** Harcama Birimi Ön Mali Kontrol Listesi



## YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİ



Aşağıdaki belgeler BAPKOB'a teslim edilir.

- **10** Geçici Görev Yolluğu Bildirgesi (TÜBİTAK) veya
- **11** Geçici Görev Yolluğu Bildirgesi (Diğer Kurumlar)
- Görevlendirme Onayı
- Harcama Kanıtlayıcı Belgeler (Örneğin; yakıt fişi, konaklama faturası vb.)
- **Özel araç ile ulaşım sağlanacak ise**; yakıt fişi veya yakıtın alındığı tarihteki fiyat tarifi belgesi
- **6** Harcama Birimi Ön Mali Kontrol Listesi

## ★ YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİ

### ✦ Gündelik ücreti:

2026 yılı gündelik, yürütücü ve araştırmacılar için **900,0 TL/gün**.

### ✦ Gündelik saati:

Görevlendirildiđi yerde ve yolda **öğle (saat 13.00)** ve **akşam (saat 19.00)** yemeği zamanlarının, **birini** geçirenlere **1/3**, **ikisini** geçirenlere **2/3** oranında gündelik verilir.

### ✦ Konaklama ücreti:

**Konaklama ücreti**, gündelik ücretinin **2 katını** geçemez.

### ✦ Araç kiralama ücreti:

2026 yılı **11.999 TL ve üzeri faturalarda**, araç kiralama bedeline **tevkifat bedeli** de eklenmelidir.





## AVANS İŞLEMLERİ

1- Mal ve hizmet alımlarında, fatura karşılığı ödeme yapılması esastır. Ancak, **zorunlu hallerde** ön ödeme (avans) yoluyla harcamalar, BAPKOB Koordinatörlüğü tarafından değerlendirildikten sonra gerçekleştirilecektir. (7652-7658)

2- TÜBİTAK tarafından belirlenen ön ödeme limitleri dahilinde avans alınabilir.

<https://tubitak.gov.tr/tr/destekler/akademik/uygulamalar-ve-yonergeler/guncel-tts-duyurulari>

Avans alırken ve kapatırken aşağıdaki form getirilmelidir.

- **6** Harcama Birimi Ön Mali Kontrol Listesi

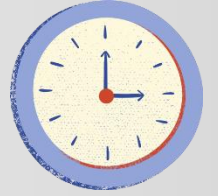
3- TÜBİTAK tarafından belirlenen form ve belgeler kullanılır. “tts.tubitak.gov.tr” web adresinden ulaşılabilir. Bunların dışında Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği kıyasen uygulanabilir.



## ★ AVANS İŞLEMLERİ

### ★ Avans süresi:

4- Yurt içi alımlarda en geç **iki ay** içinde, yurt dışı alımlarda en geç **altı ay** içinde avansların kapatılması gerekmektedir.



### 5- Zamanında kapatılmayan avanslarda;

Mahsup işlemi için birime verilen evrak tarihlerine göre, mahsup süresi içinde gerçekleşen harcamalar dışında kalan harcama tutarları ile harcanmadan iade edilen tutarlar üzerinden 6183 sayılı Kanuna göre gecikme zammı oranında faiz uygulanarak ilgililerden bu miktarın proje özel hesabına yatırmaları istenir.

### ★ Avans sayısı:

6- Proje süresince ön ödeme sayı sınırlaması yoktur. Ancak, alınan bir ön ödemenin usulüne uygun mahsubu yapılmadan aynı proje için o kişiye **yeni ön ödeme yapılmaz.**





## KONGRE KATILIMINA YÖNELİK HİZMET ALIMI İŞLEMLERİ

**Aşağıdaki belgeler BAPKOB'a teslim edilir.**

- **Kongreye katılan öğretim üyesi ise** akademik görevlendirme yazısı veya Yönetim Kurulu Kararı,
- Kongreye katılan araştırmacı/bursiyer ise yürütücü tarafından ilgili kişinin başvuruda belirtilen kongreye katıldığına dair görevlendirme dilekçesi,
- Kongre katılım belgelerinin fotokopisi.
- **6** Harcama Birimi Ön Mali Kontrol Listesi (Yolluk ödemesinde gerekli.)



## KURUM HİSSESİ ÖDEME İŞLEMLERİ

- 1- Projelerin kurum hisseleri kaleminde Yürütücü ile Bölüm/Dekanlık hisseleri bulunmaktadır ve ilgili ödemelere ait aktarımlar TTS'ye girildikten sonra, proje süresi içinde harcanmalıdır.
- 2- Rektörlük hissесinin harcaması, Rektörlük uhdesinde olup yürütücüden bağımsız olarak proje bitiş tarihinden sonraki 6 ay içinde gerçekleştirilecektir.
- 3- Her bir hisse harcanırken ilgili/yetkili kişiden (**Yürütücü, Bölüm Başkanı/Dekan**) ilgili kurum hissесinin kullanılabilmesi için **ıslak imzalı onay** alınmalıdır.
- 4- Yürütücü hissесi, sadece yürütücü ıslak imzalı dilekçe ile kullanılabilir.
- 5- Bölüm/Dekanlık hissесinin kullanılması ise, yürütücü ve Bölüm Başkanı/Dekan **ıslak imzalarını içeren dilekçe** ile gerçekleştirilmelidir.
- 6- Her bir kurum hissесinin, proje süresi içerisinde harcanması önem arz ettiğinden; ARDEB proje sayfanızdan «**Proje Transfer Bütçe Kalemleri**» sayfası bilgisinin BAPKOB ile **paylaşılması gerekmektedir**.

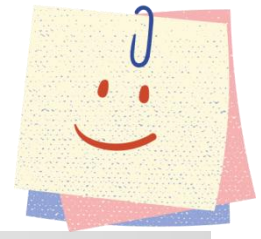


## KURUM HİSSESİ ÖDEME İŞLEMLERİ

7- Aşağıda örnek bir Kurum Hissesi harcama kalemleri yer almaktadır. Her projede pay çeşitleri ve dağılımları, **farklılık** gösterebilmektedir.

### 182K825 No.lu Proje Transfer Bütçesi Kalemleri

			Aktarılan
<b>2025 / 1</b> <b>07.1.5.90</b>	<b>Kurum Hissesi</b>	<b>48.000</b>	<b>48.000</b>
	Rektörlük Payı	24.000	
	Dekanlık Payı	12.000	
	Bölüm Başkanı/Yürütücü Payı	12.000	



## ★ ÖNEMLİ NOTLAR

### 1- TÜBİTAK tarafından desteklenen tüm projeler için:

Ödeme işlemlerinden sonra; BAPKOB tarafından **TÜBİTAK-TTS sistemine** veriler girilmektedir. Proje yürütücülerinin belirli periyotlarla projeye ait PTS sisteminde bulunan **TTS verilerini** takip ve kontrol etmeleri gerekmektedir. Sistemde girilmemiş fatura ödemeleri ve/veya hatalı girişleri, BAPKOB birimine bildirmeleri önemlidir.

Bu kapsamda, Proje Gelişme/Sonuç Raporu teslim tarihleri gelmeden en az **10 gün öncesinde dönem içerisinde gerçekleşen tüm ödemeler ait faturaların TTS sistemine olası hatalı ve/veya eksik girişleri hakkında mutlaka** bilgi verilmeli ve düzeltilmesi sağlanmalıdır. (İlgili Personel Dahili No: 7652-7658)

### 2- TÜBİTAK projeleri süresince yapılan harcamalara ait tüm faturalar, yürütücü tarafından depolanmalı ve arşivlendirilmelidir.

**Arşivlemiş olduğunuz faturalar ile** Gelişme/Sonuç Raporunun TÜBİTAK-PTS'ye girişlerinde mali işlemler hazırlanırken, yukarıda belirtilen durumlar kontrol edilmeli ve varsa eksikler BAPKOB birimine tamamlatılmalıdır.





## ★ ÖNEMLİ NOTLAR

3- TAGEM, DOKAP destekli **Dış Kaynaklı Projelerde** Gelişme/Sonuç Raporunun Üst Yönetim onayıyla **üst yazı (UBYS)** ile iletilmesi gereken durumda; raporlama tarihinden en az **7 gün öncesinde**, BAPKOB'a başvurulmalı ve gerekli işlemin başlatılması gerekmektedir. (İlgili Personel Dahili No: 7653)

4- TAGEM, DOKAP, TÜSEB vb. destekli **Dış Kaynaklı Projelerde** proje yürütücüleri, projeleri için aldıkları **proje dondurma** ve **ek süreleri** işlemlerini BAPKOB'a bildirmelidirler. (İlgili Personel Dahili No: 7653)

5- TÜBİTAK destekli **Dış Kaynaklı Projelerde** proje yürütücüleri, projeleri için aldıkları **proje dondurma** işlemlerini BAPKOB'a bildirmelidirler. (İlgili Personel Dahili No: 7653)



## PROJE SONUÇLANDIRMA İŞLEMLERİ



6- TÜBİTAK, TÜSEB vb. projelerde, **Proje Sonuç Raporunun** kurum tarafından **onaylanmasından sonra**, kurumun **Esas ve Usuller** gereği; projenin **sonuçlandırma işlemlerinin yapılması**, proje hesabında **kalan ödeneğin belirlenmesi**, TÜBİTAK, TÜSEB vb. kurumlara **kalan ödeneğin iadesinin yapılması** ve **proje özel hesabının kapatılması** gerekmektedir.

Bu çerçevede, proje yürütücüsü süreci takip etmekle **yükümlüdür**.

**Dış kaynaklı proje işlem süreçleri ile ilgili güncellemeler  
sunumlara eklenmektedir.  
Sunumların ve BAPKOB sayfasında yapılan duyuruların  
ve bilgilendirmelerin düzenli olarak  
takip edilmesini rica ederiz.**

**TEŞEKKÜR EDERİZ**