

T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ HAVRAN MESLEK YÜKSEKOKULU MUHASEBE/SATINALMA/TAHAKKUK BİRİMİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Satın Alma İşlemi: 22-d ve 22-f usulüne göre doğrudan temin alımı işlemi	1-Onay Belgesi 2-Piyasa Fiyat Araştırması 3-Sipariş Mektubu 4-Muayene Kabul Komisyonu 5-Fatura	10 gün
2	Maaş Ödemesi	1. Terfi ve kıdem onayları 2. Maaş özlük haklarında yapılacak değişikliklerle ilgili onay	1 gün
3	Ekders Ücreti	Ekders Beyannamesi	1 gün
4	Sürekli Görev Yolluğu: Kurumumuza nakil gelen veya kurumumuzdan nakil giden personel ve bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocukları, anne ve babası için yolluk bildirimini ve emekli olan personelin yolluk bildiriminin hazırlanması işlemi	1. Maaş Nakil İlmuhabiri (Nakil gelen-giden personel) 2. Aile Durum Beyannamesi (Nakil gelen-giden personel için) 3. Atanma Onayı (Nakil gelen personel için) (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 4. İşe Başlama Yazısı (Nakil gelen personel için)(Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 5. Ayrılış Yazısı (Nakil giden personel için) (Personel İşleri Biriminden alınacaktır) 6. Emeklilik Belgesi (Emekli personel için)	2 saat
5	Geçici Görev Yolluğu: Geçici göreve giden personel için yolluk onayı ve yönetim kurulu kararına uygun olarak yolluk bildirimini ve ödeme emrinin hazırlanması işlemi	1. Uçak Bileti veya Otobüs Bileti 2. Konaklama Belgesi 3. Görevlendirme Onayı (Personel İşleri Biriminden alınacaktır.)	1 saat
6	Jüri Ödemeleri: Öğretim üyelerinin Yardımcı Doçent Atamalarına ait Bilimsel Jüri Raporlarına ait Ücret Ödemeleri işlemi	Jüri Ödeme Başvuru Formu	2 gün
7	Aboneliğe Bağlı Ödemeler	1-Olur Yazısı 2-Onay Yazısı 3-Fatura	10 gün
8	Taşınır Malzeme Girişi	1. Dilekçe 2. Olur Yazısı 3. Teknik Şartname 4. Fatura 5. Teknik Şartname 6. Fatura 7. Sayım Tutanağı	2-7 gün
9	Taşınır Malzeme Çıkışı	1. Taşınır İstek Belgesi 2. Taşınır İşlem Fişi 3. Zimmet Fişi 4. Teklif ve Onay Tutanağı 5. Onay Belgesi	2 gün

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

(Form No: FR - ..., Revizyon Tarihi: .../.../.... ; Revizyon No:..)

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
1. İsim: Yüksekokul Sekreterliği	1. İsim: Yüksekokul Müdürlüğü
2. Ünvan: Yüksekokul Sekreteri	2. Ünvan:Yüksekokul Müdürü
3. Adres: Ebubekir Mahallesi Cumhuriyet Caddesi Üzeri HAVRAN/ BALIKESİR	3. Adres: Ebubekir Mahallesi Cumhuriyet Caddesi Üzeri HAVRAN/ BALIKESİR
4. Tel: 0266 432 11 11	4. Tel: 0266 432 11 11
5. E-Posta: havranmyo@balikesir.edu.tr	5. E-Posta: havranmyo@balikesir.edu.tr

(Form No: FR - ..., Revizyon Tarihi: .../.../.... ; Revizyon No:..)

T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
HAVRAN MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<u>Kayıt işlemleri:</u> ÖSYM ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Diplomanın Aslının kayıt anında beyanı	5 Dakika
2	<u>Kayıt işlemleri:</u> ÖSYM ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması e-devletten yapılması		5 Dakika
3	Kayıt işlemleri: YÖS ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	1. Türk Liselerine denk bir okulun Diploması (MEB onaylı) 2. Öğrenim vizesi işlenmiş pasaportun noter onaylı sureti (Emniyet Genel Müdürlüğü) 3. İkametgah belgesi (Emniyet Müdürlüğünden) 4. 20 Adet Vesikalık Fotoğraf 5. Öğrenci katkı payı ve basılı doküman ücret dekontu (Burssuz Öğrencilerden) 6. Türkçe dil düzeyini belirten belge	5 Dakika
4	<u>Kayıt işlemleri:</u> Ek Yerleştirme ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	Diplomanın aslının kayıt anında beyanı	5 Dakika
5	Yatay Geçiş İşlemleri: Yüksekokulumuzda her eğitim öğretim yarıyılında ilan edilen yatay geçiş kontenjanlarına yapılan başvuruların değerlendirilmesi	1. Onaylı transkript 2. Not Dönüşüm Tablosu 3. Müfredat Programı 4. Dilekçe (Dilekçe içeriğinde yatay geçiş yapmak istenen programın belirtilmesi)	3 Gün
6	<u>Yatay Geçiş İşlemleri:</u> Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması	1. Onaylı transkript 2. Not Dönüşüm Tablosu 3. Müfredat Programı 4. Dilekçe. (Dilekçe içeriğinde yatay geçiş yapmak istenen programın belirtilmesi)	5 Dakika
7	<u>Yatay Geçiş İşlemleri:</u> Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin Ders İntibaklarının Yapılması	1. Onaylı transkript 2. Not Dönüşüm Tablosu 3. Müfredat Programı 4. Dilekçe. (Dilekçe içeriğinde yatay geçiş yapmak istenen programın belirtilmesi)	15 Gün
8	<u>Yatay Geçiş İşlemleri:</u> Yatay Geçiş İle Başka bir Yükseköğretime Başvuru İşlemleri	1. Transkript 2. Onaylı Ders İçeriği	15 Gün
9	<u>Af İle Gelen Öğrenci İşlemleri:</u>	1. Dilekçe	15 Gün

(Form No: FR - ..., Revizyon Tarihi: .../.../... ; Revizyon No:..)

	Af Kanunlarından Yararlanmak üzere başvuran öğrencilerin kayıt işlemleri	2. Yasal başvuru süresi dışında müracaat edilmesi durumunda buna ilişkin belge	
10	<u>Af İle Gelen Öğrenci İşlemleri:</u> Af Kanunlarından yararlanarak kayıt yaptıran öğrencilerin ders intibak işlemleri	1. Transkript 2. Müfredat Programı	10 Gün
11	<u>Misafir / Özel Öğrenci İşlemleri:</u> Yüksekokulumuzda kayıtlı öğrencilerin bir başka üniversitede özel öğrenci olarak öğrenim görebilmeleri işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript (Onaylı) 3. Bölüm tarafından derslere ait onaylı kredi ve ders içeriklerini gösteren belge 4. Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair YYK Kararı	1 Ay 15 Gün
12	<u>Misafir / Özel Öğrenci İşlemleri:</u> Başka bir üniversitede öğrenim gören öğrencilerin Yüksekokulumuzda özel öğrenci olarak öğrenim görebilmeleri işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript (Onaylı) 3. Bölüm tarafından derslere ait onaylı kredi ve ders içeriklerini gösteren belge 4. Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair YYK Kararı 5. Disiplin cezası durum belgesi	1 Ay 15 Gün
13	<u>Kayıt Yenileme Ders Seçme İşlemleri:</u> Her Eğitim Öğretim Yılı veya Yarı Yılı başında öğrencilerin ders kaydının yapılması	1. Web Sayfası Üzerinden Ders Kaydı Yapmak 2. Akademik Danışmana Onaylatma	1 Ay
14	<u>Ders Ekle ve Silme İşlemleri</u> <u>/Mazeretli Ders Kaydı:</u> Her Eğitim Öğretim Yılı veya Yarı Yılı başında öğrencilerin ders kaydının yapılması	Mazeretli Ders Kayıt Formu /Ekle-Sil Formu	15 Gün
15	<u>Seviye Tespit Sınavı İşlemleri:</u> Yabancı dilden yapılacak seviye tespit sınavı işlemleri	Yabancı Dili Belirten Dilekçe	7 Gün
16	<u>Mazeret Sınavı İşlemleri:</u> Mazereti nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin dilekçelerinin incelenerek mazeret sınava alınması işlemi	1. Mazeretli Ders Kayıtlanma Formu 2. Mazerete ilişkin belge	15 Gün
17	<u>Tek Ders Sınavı (Mezuniyet) İşlemleri:</u> Mezuniyeti için tek dersi kalan öğrencilerin tek ders sınavına alınması.	1. Tek Ders Sınavı Başvuru Formu 2. Transkript (Onaylı)	3 Gün
18	<u>Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri:</u> Sınav sonucuna itiraz eden öğrencilerin itirazlarının değerlendirilmesi		5 Gün
19	<u>Not Bildirim İşlemleri:</u> Öğrencilerin yapılan sınavlar neticesinde notlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmemesi durumunda not bildirim formu ile işlenmesi	1. Ders İçerikleri (Onaylı) 2. Not Bildirim Formu	10 Gün

(Form No: FR - ..., Revizyon Tarihi: .../.../.... ; Revizyon No:..)

20	<u>Ders İntibak İşlemleri:</u> Öğrencilerin daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumlarında alıp, başarılı oldukları derslerinin intibak işlemleri	1. Dilekçe 2. Transkript (Onaylı) 3. Ders içerikleri (Onaylı)	10 Gün
21	<u>Öğrencilerin İzin İşleri:</u> Eğitim, Bilimsel, Kültürel ve Sportif Faaliyetlerde görevlendirilen öğrencilerin izin işlemleri	1. Öğrencinin Dilekçesi 2. Kulüp Danışmanlığı Yazısı 3. Rektörlük Makamından Görevlendirme Yazısı	1 Gün
22	<u>Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri:</u> Yatay geçiş ile kayıt yaptıran kimliğini kaybeden öğrencilere kimlik kartı çıkartma işlemleri	Kimliklerini Kaybedenler İçin Dilekçe	1 Gün
23	<u>Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemleri:</u> Öğrencilerin talebi üzerine öğrenci belgesi ve transkript düzenlenmesi	Öğrenci Kimlik Kartı	5 Dakika
24	<u>Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri:</u> Mazereti nedeniyle eğitimine ara vermek isteyen öğrencilerin işlemleri	1. Kayıt Dondurma Formu 2. Mazeretine ilişkin belge	7 Gün
25	<u>Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri:</u> Yüksekokulumuzdan kaydını almak isteyen öğrencilerin işlemleri	1. Kayıt alma formu/Kayıt Sildirme Formu 2. Öğrenci kimliği	1 Gün
26	<u>Geçici Mezuniyet İşlemleri:</u> Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi işlemleri	1. Mezuniyet Müracaat Formu 2. İlişik Kesme Belgesi 3. Öğrenci kimliği 4. Mezun Öğrenci Bilgi Formu	2 Gün
27	<u>Öğrenci Burs İşlemleri:</u> Burs için başvuran öğrencilerin işlemleri	Burs Başvuru Öğrenci Tanıtım Formu	15 Gün
28	<u>Öğrenci Staj İşlemleri:</u> Staj yapacak öğrencilerin işlemleri	Zorunlu Staj Formu	15 Gün
29	<u>Kısmi Zamanlı Çalışma Başvuru İşlemleri:</u> Kısmi Zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrencilerin işlemler	Kısmi Zamanlı Öğrenci Başvuru ve Değerlendirme Formu	15 Gün
30	<u>Öğrenci Disiplin İşlemleri:</u> Yükseköğretim kurumu Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılması	1. Dilekçe 2. Disiplin suçuna ait Belge 3. Soruşturma veya İncelemeci Yazısı	15 Gün
31	<u>Öğrenci Akademik Danışman İşlemleri:</u> Yüksekokulumuzda eğitim öğretim gören öğrencilerimize danışman atama işlemleri	İlgili Bölüm Başkanlığının Danışman Atama Yazısı	1 Gün
32	<u>Ders Müfredat Değişikliği:</u> Mevcut ders müfredatlarında değişiklik yapılması işlemleri	1. İlgili Bölüm Başkanlığının Ders Değişikliği Yazısı 2. Ders İntibak programı	7 Gün
33	<u>Öğrenci Değişim Programları İşlemleri /Giden Öğrenci:</u> Yüksekokulumuz eğitim öğretim gören öğrencilerimizin Farabi-Erasmus ve Mevlana öğrenci değişim programları işlemleri	1. Değişim programına hak kazandığına dair yazısı ve ekleri 2. Dilekçe 3. Değişim Protokolü	7 Gün

(Form No: FR - ..., Revizyon Tarihi: .../.../.... ; Revizyon No:..)

34	<u>Hazırlık Sınıfı ve Yabancı Dil Muafiyet Sınav İşlemleri:</u> Yüksekokulumuzda eğitim öğretim görmeye hak kazanan öğrencilerin Hazırlık Sınıfı ve Yabancı Dil Ders Muafiyet işlemleri	Muafiyet Sınavı Başvuru Dilekçesi	3 Gün
35	<u>Yaz Dönemi Eğitim Öğretim İşlemleri:</u> Üniversitemizde ve diğer yükseköğretim kurumlarında eğitim öğretim gören öğrencilerin Yaz döneminde eğitim öğretim görme işlemleri	Yaz Dönemi Eğitim Öğretim Başvuru Dilekçesi	15 Gün
36	<u>Öğrenci Temsilciliği Seçimi İşlemleri:</u> Üniversitemizde eğitim öğretim gören öğrencilerimiz arasında yapılacak seçimler ile Sınıf/Bölüm ve Okul Temsilciliği seçilmesi	Öğrenci Temsilciliği Adaylık Dilekçesi	15 Gün
37	<u>Öğrencinin Dilekçesine Cevap:</u> Öğrencinin isteğini dilekçe ile başvurarak talep etmesi	Dilekçe	7 Gün

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
1. İsim: Yüksekokul Sekreterliği	1. İsim: Yüksekokul Müdürlüğü
2. Ünvan: Yüksekokul Sekreteri	2. Ünvan:Yüksekokul Müdürü
3. Adres: Ebubekir Mahallesi Cumhuriyet Caddesi Üzeri HAVRAN/ BALIKESİR	3. Adres: Ebubekir Mahallesi Cumhuriyet Caddesi Üzeri HAVRAN/ BALIKESİR
4. Tel: 0266 432 11 11	4. Tel: 0266 432 11 11
5. E-Posta: havranmyo@balikesir.edu.tr	5. E-Posta: havranmyo@balikesir.edu.tr

(Form No: FR - ..., Revizyon Tarihi: .../.../.... ; Revizyon No:..)

T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
HAVRAN MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<u>Yrd.Doç.Dr. Başvuru İşlemleri:</u> Yüksekokulumuza ilan edilen Yardımcı Doçent kadrolarına başvuru işlemleri	1. Yabancı Dili Belirten Bir Dilekçe ile Deneme Dersi Konularını Bildiren Dilekçe 2. Özgeçmiş 3. Bilimsel Çalışma ve Yayınlarını Kapsayan 4 Takım Dosya 4. Tasitli Mezuniyet Belgesi 5. Doktora ve Uzmanlık Belgesinin Onaylı Sureti	2 Ay
2	<u>Öğr. Gör. Okutman, Arş. Gör. Ve Uzman Alımı Başvuru İşlemleri:</u> Yüksekokulumuza ilan edilen Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Okutman ve Uzman kadrolarına başvuru işlemleri	Yükseköğretim Kurulunca ilan edilen genel ve özel şartlarda belirtilen belgeler 1. Başvuru Dilekçesi 2. Özgeçmiş 3. Lisans Mezuniyet Belgesi 4. Lisans Transkript Belgesi 5. ALES Belgesi 6. Yabancı Dil Belgesi 7. 1 Adet Fotoğraf (Son altı ay içerisinde çekilmiş) 8. İlan Edilen Kadroya Bağlı Olarak Yüksek lisans ve doktora belgesi 9. Varsa Yayınlanmış veya Yayınlanacak Olan Bilimsel Çalışmalar 10. Tecrübe Belgesi (Öğretim Görevlisi ve Uzman Kadrolarına Başvurular İçin)	1 Ay
3	<u>Akademik ve İdari Personel Atama İşlemleri:</u> Yüksekokulumuz kadrolarına atanan Akademik ve İdari personelin göreve başlaması işlemleri	1. 4 Adet Fotoğraf (Son altı ay içerisinde çekilmiş) 2. Resimli Bilgi Formu 3. Mal Bildirim Beyannamesi 4. Etik Sözleşme 5. Aile Bildirim Beyannamesi 6. Nakil Bildirim Formu (Naklen atamalarda)	1 gün
4	<u>Yıllık İzin İşlemleri:</u> Yıllık izin talebinde bulunan personel işlemleri	Yıllık İzin Formu	1 saat
5	<u>Sihhi İzin İşlemleri:</u> Sihhi izin kullanacak personeller için yapılan yazışmalar	Rapor	1 saat
6	<u>Mazeret İzin İşlemleri:</u> Mazeret izni (doğum ve ölüm izni dahil) kullanacak personel için yapılan yazışmalar	1. Dilekçe 2. Mazerete ilişkin belge (Doğum öncesi veya doğum sonrası doktor raporu, Doğum Raporu, Ölüm Tutanağı vb.)	1 saat
7	<u>Ücretsiz İzin Talepleri:</u> Aylıksız izin kullanacak personel için yapılacak yazışmalar	Dilekçe	5 gün
8	<u>Derslere Öğretim Elemanı Görevlendirme İşlemleri:</u> Her eğitim-öğretim yarıyılı başında lisans programlarında bulunan dersleri vermek üzere öğretim elemanı görevlendirilmesi işlemleri	40/A Görevlendirme Formu	15 gün

(Form No: FR - ..., Revizyon Tarihi: .../.../.... ; Revizyon No:..)

9	<u>Kurum dışı Görevlendirme İşlemleri:</u> Yüksekokulumuz personelinin,kongre,konferans, sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ile kurumun işleri ile ilgili görevlendirilme işlemleri	1. Geçici Görev Formu 2. Davetiye 3. Program 4. Bölüm Teklifi	20 gün
10	<u>Yrd.Doç.Dr. Başvuru İşlemleri:</u> Öğretim üyesi bulunmayan dersler veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretim ve uygulamaları için Öğr.Gör. görevlendirmesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Diploma ve Transkript (Onaylı) 3. 31. Maddesi Görevlendirme Formu 4. Bölüm Teklifi 5. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı	10 gün
11	<u>Yurt Dışı Görevlendirme:</u> Yüksekokulumuz personelinin, kongre, konferans, sempozyum, proje vb. bilimsel faaliyetler ve kurumun işleri ile ilgili yurtdışı görevlendirilme işlemleri	1. Geçici Görev Formu 2. Davetiye 3. Program 4. Bölüm Teklifi 5. Y.Y.K. Kararı 6. BAP Destek Formu	20 gün
12	<u>Yard. Doç. Görev Süresi Uzatılma İşlemleri:</u> Görev süresi sona eren Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi ve Uzman personelin görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	1. Dilekçe 2. Devir Teslim Tutanağı 3. Bölüm Teklifi	1 ay
13	<u>Arş. Gör. Öğr. Gör. Okutman ve Uzmanların Görev Süresi Uzatma İşlemleri:</u> Görev süresi sona eren Araştırma Görevlisi, Öğr. Gör. Okutman ve Uzmanların görev sürelerinin yenilenmesi işlemleri	1. Dilekçe ve Özgeçmiş 2. Bilimsel Faaliyetleri Gösteren Dosya 3. Bölüm Teklifi	1 ay
14	<u>Naklen Ayrılacak Personel İşlemleri:</u> Kurumumuzdan nakil yoluyla başka kurumlara geçecek personelin ayrılış işlemleri	1. İlişik Kesme 2. Devir Teslim ve Zimmetten Düşme tutanağı 3. Maaş Nakil İlmuhaberi	3 saat
15	<u>Personel Ayrılış İşlemleri:</u> Kurumumuzdan emeklilik, ölüm, istifa yoluyla ayrılış işlemleri	1. Dilekçe 2. İlişki Kesme Formu 3. Ölüm Tutanağı	1 gün
16	<u>Mal Bildirim Beyanı:</u> Akademik ve İdari Personelin Mal Bildirim beyanı işlemleri	Mal Bildirim Beyanı	1 gün
17	<u>Sendika Üyelik Formu:</u> Akademik ve İdari Personelin sendika üyelik işlemleri	Sendika Üye ve Üyelikten Ayrılma Formu	2 gün
18	<u>Öğrenim İntibak İşlemleri:</u> Akademik ve İdari Personelin öğrenim değerlendirme işlemleri	1. Dilekçe 2. Diploma	2 gün

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

(Form No: FR - ..., Revizyon Tarihi: .../.../.... ; Revizyon No:..)

İlk Müracaat Yeri	İkinci Müracaat Yeri
1. İsim: Yüksekokul Sekreterliği	1. İsim: Yüksekokul Müdürlüğü
2. Ünvan: Yüksekokul Sekreteri	2. Ünvan:Yüksekokul Müdürü
3. Adres: Ebubekir Mahallesi Cumhuriyet Caddesi Üzeri HAVRAN/ BALIKESİR	3. Adres: Ebubekir Mahallesi Cumhuriyet Caddesi Üzeri HAVRAN/ BALIKESİR
4. Tel: 0266 432 11 11	4. Tel: 0266 432 11 11
5. E-Posta: havranmyo@balikesir.edu.tr	5. E-Posta: havranmyo@balikesir.edu.tr

(Form No: FR - ..., Revizyon Tarihi: .../.../.... ; Revizyon No:..)