



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	MÜF.DD.011
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	01
Sayfa	1/11

ÖĞRENCİ İŞLERİ

SIRA NO:	HİZMETİN ADI:	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER:	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Kesin Kayıt İşlemleri	*YKS Yerleştirme Sonuç Belgesi *Ön kayıt Formu *Lise Diplomasının veya Geçici Mezuniyet Belgesinin aslı *Nüfus Cüzdan Fotokopisi *Fotoğraf(6 adet 4,5*6 ebadında, son 6 ay içinde çekilmiş) *Öğrenci Katkı Payı Dekontu(II.Öğretim öğrencileri) *Askerlik Belgesi(28 Yaşını doldurmuş olun erkek adaylar için) *e-Devlet'ten kayıt yaptıranlar için kayıt yaptırdığını gösteren e-Devlet çıktısı	5 Dk.(Her öğrenci için)
2	Kayıt Yenileme İşlemi	*Öğrenci Katkı Payı Dekontu (II. Öğretim ve Azami Öğrenim Süresini Aşan Öğrenciler) *OBS Sisteminde Ders Kaydının Yapılması *Danışman Onayı	5 Dk.(Her öğrenci için)
3	Dikey Geçiş İşlemleri	*Başvuru Dilekçesi *Lise Diploma Aslı *Meslek Yüksekokul Diploma Aslı * 2 adet Fotoğraf *Askerlik Durum Belgesi *Dikey Geçiş Sınavına Girdiğine dair ÖSYS Yerleştirme Belgesi *Nüfus Cüzdan Fotokopisi *Mezuniyet Transkripti * Ayrılacağı kurumda okuduğu ders eğitim planı ve içeriklerinin imzalı, tasdikli örneği *Muafiyet talebine ilişkin dilekçe	1 Gün

Hazırlayan
Bengi ŞENOYMAK

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	MÜF.DD.011
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	01
Sayfa	2/11

4	Yatay Geçiş İşlemleri	<ul style="list-style-type: none">*Online Başvuru Dilekçesi(sistemden alınacak)*Transkript(Aslı ya da onaylı fotokopisi)*Ayrılacağı kurumda okuduğu ders eğitim planı ve içeriklerinin tasdikli örneği*ÖSYM sınavına girilen yıla ait ÖSYS Yerleştirme Belgesi ve Sonuç belgesi*İl.Öğretimden I.Öğretime geçecek öğrenciler için; buldukları sınıf itibari ile ilk %10 'a girdiklerine dair resmi belge.*Öğrencinin kayıtlı olduğu okuldan disiplin cezası almadığına dair belge.*Nüfus cüzdan fotokopisi*2 adet fotoğraf*Öğrenci belgesi(Yeni tarihli, yatay geçiş engel bir hali olmadığına ilişkin şerhli)* Ek-1 madde ile yatay geçiş yapmadığına dair belge(Ek-1 madde ile geçiş yapanlar için)*Muafiyet talebine ilişkin dilekçe*Yurtdışından öğrenci kabulünde YÖK'den alınan denklik belgesi*Yurtdışından yapılacak başvurularda; kayıtlı bulunduğu programın ÖSYM Kılavuzunda yer almış olması, transkript, ders planları ve içeriklerinin Türkçe'ye çevrilmiş ve onaylanmış olması	1 Ay
5	Erasmus Programı ile ilgili İşlemler	<ul style="list-style-type: none">*Öğrenim Anlaşması(Learning Agreement)*Onaylı Ders İçerikleri*Yönetim Kurulu Kararı*Eşdeğer Ders Tablosu	1 Ay
6	Farabi Değişim Programı İle İlgili İşlemler	<ul style="list-style-type: none">*Öğrenim Anlaşması*Onaylı Ders İçerikleri*Yönetim Kurulu Kararı*Eşdeğer Ders Tablosu	1 Ay
7	Bölüm /Anabilim/Program Açılması Teklifi, Kontenjan Yazışmaları	<ul style="list-style-type: none">*Bölüm Başkanlığı'nın Program Açma Teklifi,*Program İçeriği,*Program İçeriğinin CD'si*Diğer Belgeler(Fot.Dök.),	1 Ay(Senota Toplantı Tarihine Göre)

Hazırlayan
Bengi ŞENOYMAK

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	MÜF.DD.011
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	01
Sayfa	3/11

		*Fakülte Kurul Kararı	
8	Ders Muafiyeti(İlk Kayıta gelen öğrenciler için Eğitim Öğretimin Başladığı İlk İki Hafta İçinde/Yatay ve Dikey Geçişte kayıt esnasında)	*Muafiyet Talebi ile ilgili Dilekçe *Islak imzalı, mühürlü Transkript *Islak imzalı, mühürlü Ders İçeriği	3 Hafta
9	Ders Ekleme Bırakma	*OBS Sisteminde Öğrenci Başvurusu ile *Danışman Onayı	1 Hafta
10	Öğrenci Belgesi	*Fakülte Öğrenci İşleri Ofisine Sözlü Başvuru ile, *E-Devlet Şifresi ile turkiye.gov.tr'den.	1 Saat
11	Not Durum Belgesi(Transkript)	Fakülte Öğrenci İşleri Ofisine Sözlü Başvuru ile,	1 Saat
12	Kayıt Sildirme	*Kayıt Sildirme Talebi için Dilekçe, *Kütüphane Sorgusu *Öğrenci Kimlik Kartı	2 Hafta
13	Kayıt Dondurma	*Öğrencinin Gerekçeli Talep Dilekçesi *Kayıt Dondurma ile ilgili Geçerli Mazeretini Kanıtlayan Belge	2 Hafta
14	Sınav Notuna İtiraz(Maddi Hatta ve Diğer Sebeplerle)	Öğrenci İtiraz Dilekçesi	1 Hafta
15	Sınav Notuna İtiraz(Maddi Hata Yönünden)	Dersi Okutan Hoca'nın Not Düzeltme Formu ile Başvurusu	1 Hafta
16	Mazeret Sınavı	*Öğrencinin Talep Dilekçesi *Mazeretini Kanıtlayan Resmi Belge	1 Hafta
17	Mazeret Sınava(Sınav Tarihleri Çakışan Öğrenciler İçin)	*Öğrencinin Talep Dilekçesi *Sınavların Çakıştığını Kanıtlayan Resmi Belge	1 Hafta
18	Disiplin Soruşturması İşlemleri(Öğrenci İçin)	*İlgilinin Dekanlığa Vereceği Dilekçe, *Tutanak *Diğer Belgeler	Soruşturmanın Açıldığı Tarihten İtibaren 15 Gün

Hazırlayan
Bengi ŞENOYMAK

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	MÜF.DD.011
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	01
Sayfa	4/11

19	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	*Seçim Takvimi *Öğrenci Temsilcisi Aday Başvurusu *Seçim Tutanağı *Seçim Sonuçlarının İlanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca Belirlenen Takvim ile
20	Burslar	*Başvuru Formu *Transkript *Burs'a göre istenen diğer belgeler	Bursu Veren Kurum Tarafından Belirlenen Sürelerde
21	Diploma Teslimi	*Geçici Mezuniyet Belgesinin Aslı, *Öğrenci yerine başkası teslim alacaksa, noterden vekaletnamenin aslı, *Diploma defterine imza.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca Düzenlenir.
22	Diploma Kaybı	*Dilekçe, *Fotoğraf, *Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, *Gazete Kayıp İlanı.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca Düzenlenir.
23	Tek Ders Sınav	*Başvuru Dilekçesi, *Transkript.	
24	Öğrencilerle İlgili Yazışmalar	Kurumlardan gelen yazılar, öğrenci dilekçeleri.	Konunun İçeriğine Göre 1 Gün ile 1 Hafta Arası
25	Geçici Mezuniyet Belgesi Başvuru İşlemleri	*Dilekçe *İlişik Kesme Belgesi *Öğrenci Kimlik Kartı	1 Gün
26	Özel Öğrenci Statüsünde Ders Alma	*Dilekçe *Kayıtlı olduğu üniversiteden onay yazısı, *Onaylı ders içerikleri *Transkript *Öğrenci katkı payının yatırıldığına dair dekont	1 Hafta
27	Öğrenci Bilgilerinin Güncellenmesi	*Dilekçe	1 Saat

Hazırlayan
Bengi ŞENOYMAK

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	MÜF.DD.011
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	01
Sayfa	5/11

PERSONEL İŞLERİ

28	Personelin Göreve Başlama İşlemleri	*657 SK.nun 28.madde Taahhütnamesi *Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi *Mal Bildirim Formu *Otomasyon Bilgi Formu *Aile Durum Bildirimi Formu *Aile Yardım Bildirimi Formu *Tedavi Yardım Beyannamesi *HİTAP Bildirim ve Taahhüt Formu	15 Gün
29	Asalet Tasdiki	*Sicil Raporu	5 Gün
30	Personelin Görevden Ayrılış İşlemleri	*İlişik Kesme Belgesi *Nakil Bildirim Formu *Personelin İşten Ayrılış Olur'u (Askere sevk, ücretsiz izin, ölüm raporu v.b.) *Emekli olan Personelin Emeklilik Belgesi	10 Gün
31	İsteğe Bağlı ve Malulen Emeklilik İşlemleri	*Emeklilik Talep Dilekçesi *Fiili Hizmeti var ise yaptığına dair belge *Fotoğraf *Nüfus Cüzdan Fotokopisi *İlişik Kesme Belgesi *Mal Bildirim Beyannamesi *Kurum Kimlik Kartı *Son yıla ait Şahıs Emeklilik İcmal Bordrosu *Malulen Emekliler için son 6 ay içinde alınmış Sağlık Kurulu Raporu	1 Ay
32	Yaş Haddinden ve Res'en Emeklilik İşlemleri	*Açık ev adresi, Banka Şube adı *Fotoğraf *Hizmet Belgesi * Son yıla ait Şahıs Emeklilik İcmal Bordrosu	1 Ay

Hazırlayan
Bengi ŞENOYMAK

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	MÜF.DD.011
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	01
Sayfa	6/11

33	Vefat Halinde Emeklilik	*Dul ve yetimlerin aylık taleplerine ilişkin dilekçe, *Kayıtlı buldukları Nüfus Müdürlüğü'nden alınmış vukuatlı nüfus cüzdan örneği, *Hizmet Belgesi *Son Yıla ait Şahıs Emeklilik Keseneği İcmal Bordrosu	1 Ay
34	Yıllık İzin	*Yıllık İzin Formu *Hastalık ve Refakat İzin Formu *Mazeret İzin Formu	5 Dakika
35	Mazeret İzinleri	Memurun Doğum Öncesi/Doğum Sonrası Mazeret İzni; *Gebeliğin 32.Haftasından sonra alınan çalışabileceğine dair doktor raporu, *Gebeliğin 37.Haftasında alınan doğum öncesi doktor raporu *Doğum raporu. *Mazeret İzin Formu Erkek Memura Eşinin Doğum Yapması Sebebiyle Mazeret İzni; *Eşinin doğum raporu. *Mazeret İzin Formu. Yakın Ölümü Sebebiyle Mazeret İzni; (Memura, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü nedeniyle) *Mazeret izin Formu. *Ölüm raporu Memurun Evlenmesi Nedeniyle Mazeret İzni; *Mazeret İzin Formu *Evlilik Cüzdanı fotokopisi Amirin Uygun Bulması Halinde Verilen İzin; *Mazeret İzin Formu.	1 İş günü

Hazırlayan
Bengi ŞENOYMAK

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	MÜF.DD.011
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	01
Sayfa	7/11

36	Ücretsiz İzinler	Yakınlarının Hastalığı Nedeniyle Verilecek Aylıksız İzin *Mazeret İzin Formu, *Sağlık Kurulu Raporu Doğum Sonrası Aylıksız İzin *Mazeret İzin Formu, *Sağlık Kurulu Raporu Evlat Edinen Memurların Aylıksız İzni *Mazeret İzin Formu *Evlat Edinildiğine dair Resmi Belge Askerlik İçin Aylıksız İzin; *Dilekçe, *Askerlik İle İlgili Belgeler. Hizmet Yılına Bağlı Olarak Verilecek Aylıksız İzin; *Mazeret İzin Formu *Hizmet Yılımı gösterir Resmi Belge Bilgilerini Arttırmak Üzere Yurtdışına Gönderilecek Personele Verilecek Aylıksız İzin ; *Mazeretini Bildiren Dilekçe, *Konuya İlişkin Tüm Resmi Belgeler. Diğer Hallerde Verilecek Aylıksız İzin; *Mazeretin Bildiren Dilekçe, *Konuya İlişkin Tüm Resmi Belgeler.	3-7 İş Günü
37	Müstafi İşlemleri	*Tutanak(Personelin 10 gün izinsiz ve mazeretsiz göreve gelmediğine dair birim amirinin her gün için hazırladığı imzalı tutanaklar)	15 Gün
38	İstifa İşlemleri	*Dilekçe *İlişik Kesme Belgesi *Mal Beyannamesi *Kurum Kimlik Kartı	1 Ay
39	Askere sevk tehiri işlemleri	*Dilekçe *Askerlik durum belgesi	15 Gün

Hazırlayan
Bengi ŞENOYMAK

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	MÜF.DD.011
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	01
Sayfa	8/11

40	Öğrenim Değişikliği	*Dilekçe *Öğrenim Belgesi	1 Ay
41	Personelin Hususi Pasaport Çıkartma ve Temdit (süre uzatma) Talepleri	*Pasaport Talep Dilekçesi, *Personelin eşinin ve çocuklarının nüfus cüzdan fotokopisi, *Personelin eşinin ve çocuklarının son üç ayda çekilmiş 4 adet biyometrik fotoğraf. (Pasaport işlemleri Personel Daire Başkanlığı'nca yapılmaktadır.)	3 Gün
42	Çalışma Belgesi İsteği	*Dilekçe	30 Dakika
43	Hizmet Belgesi İsteği	*Dilekçesi	1 Gün
44	Personelin Medeni Durum, Soyadı Değişiklik İşlemleri	*Dilekçe, *Evlilik cüzdan fotokopisi, *Nüfus cüzdan fotokopisi, *Kendi isteği ile ad, soyad değişikliğine dair mahkeme kararı, *Boşanma ilamı.	1 Hafta
45	Görev Süresi Uzatma(Yeniden Atanma)	*Personel Dilekçe *Bölüm Başkanlığı'nın olumlu görüş yazısı, *Faaliyet Dosyası(Öğr. Gör., Arş. Gör. ve Dr. Öğr. Üyesi için) *Akademik Personel Yükselme Kriterlerinde belirtilen diğer belgeler. (Personelin görev süresi dolmadan 15 gün öncesinde başvuru yapması gerekmektedir.)	1 Ay
46	Akademik Kadro İlanı Başvurularının Alınması	*İlan metninde belirtilen evraklar.	2 Saat
47	Dr. Öğr. Üyesi Kadrosuna Atanma	*İlan metninde belirtilen evraklar	1 Ay
48	Araştırma Görevlisi Kadrosuna Atanma	*İlan metninde belirtilen evraklar	1 Ay
49	Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görevlendirme	*Davet mektubu ve tercümesi(yurtdışı) *Fakülte Yönetim Kurulu Kararı *Ön Rapor *Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Yolluk Bildirim Formu *Yurtdışı Bilgi Formu (Yurtiçi görevlendirmelerde, görevlendirme talep edilen tarih aralığından 1 ay, yurtdışı görevlendirmelerde 2 ay öncesinde başvurulması gerekmektedir.)	15 Gün-1 Ay

Hazırlayan
Bengi ŞENOYMAK

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	MÜF.DD.011
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	01
Sayfa	9/11

50	2547 Sayılı Kanununun 40/a md. uyarınca Görevlendirme	*İlgili birimin teklif yazısı, *İlgili birimden uygun görüş yazısı. *Rektör oluru.	15 Gün
51	Soruşturma İşlemleri	*Tutanak *Şikayet Dilekçesi	2 Ay
MALİ İŞLER			
52	Doğum Yardımı	*Doğum Raporu *Beyanname *Nüfus Cüzdan Fotokopisi *Dilekçe	1 Gün
53	Mesai(Ek Çalışma Karşılıkları)	*Bordro *Puantaj cetveli *Ödeme Emri Belgesi *OLUR Emri	Her ay 3 Gün
54	Maaş Ödemeleri	*Bordro *Banka Listesi *Kesinti girişleri(kefalet, icra, nafaka, hayat sigortası, bireysel emeklilik, sağlık raporları, sağlık sigortası) *Personel hareket onayı, *Aile Yardım Bildirimi, *Asgari Geçim İndirimi Formu *Varsa kıdem, derece terfii *Ödeme Emri Belgesi	10 Gün
55	Ek Ders Ödemeleri	*2547 /40-a maddesine göre görevlendirme olurları. *Ders Yüğü Beyan Formu *Görevlendirme onayları, *Puantaj cetveli *Bordro *Ödeme Emri Belgesi	Aylık Dönemler İtibariyle Bir Sonraki Dönem Başında

Hazırlayan
Bengi ŞENOYMAK

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	MÜF.DD.011
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	01
Sayfa	10/11

		*Varsa görevlendirme yazısı, rapor v.s.	
56	Yurtiçi Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	*Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, *Görevlendirme Onayı, *Yurtiçi-Yurtdışı geçici yolluk bildirimini, *Katılım Ücreti Fatura Aslı, *Konaklama Ödemesine dair fatura aslı, *Katılım Belgesi *Ödeme Emri Belgesi	Bütçe Müsait ise(3 Gün)
57	Yurtdışı Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri	*Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, *Görevlendirme Onayı, *Yurtiçi-Yurtdışı geçici yolluk bildirimini, *Katılım Ücreti Fatura Aslı ve onaylı tercümesi, *Konaklama Ödemesine dair fatura aslı ve onaylı tercümesi, *Katılım Belgesi ve onaylı tercümesi, *Harcama Talimatı, *Uçak bileti, *Ödeme Emri Belgesi, *Pasaportun çıkış-giriş sayfalarının fotokopisi.	Bütçe Müsait ise(3 Gün)
58	Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	*Dilekçe, *Atama veya Emeklilik Onayı, *Harcama talimatı, *Sürekli Görev Yolluk Bildirimini, *Ödeme Emri Belgesi.	Bütçe Müsait İse(3 Gün)
59	Mal ve Hizmet Malzemesi Alımlarının Karşılanması	*Piyasa Araştırma Tutanağı, Teklif Mektubu, *Yaklaşık Maliyet Cetveli, *Onay Belgesi, *Muayene Komisyon Raporu, *Fatura, *Vergi borcu olmadığına dair yazı, *Malzeme Listesi,	Bütçe Müsait ise(15 Gün)

Hazırlayan
Bengi ŞENOYMAK

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
HİZMET STANDARTLARI

Doküman No	MÜF.DD.011
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	01
Sayfa	11/11

		*Ödeme Emri Belgesi.	
60	Bakım-Onarım Hizmet Bedellerinin Ödenmesi	*Başvuru, *Fotokopi, Yangın Tüpleri, Klima v.s. *Piyasa Araştırma Tutanağı, Teklif Mektubu, *Keşif Özeti ve Yaklaşık Maliyet Cetveli, *Onay Belgesi, *Muayene Komisyon Raporu, *Fatura, *Vergi borcu olmadığına dair yazı, *Malzeme Listesi, *Ödeme Emri Belgesi.	1 Gün
61	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	*Fatura fotokopisi, *Muayene Komisyon Raporu, *Taşınır İşlem Fişi Makbuzu.	30 Dk.
62	Taşınır İşlem Fişi Kesimi	*Fatura fotokopisi, *Çıkış yapılacak kişi adı, *Taşınır İşlem Fişi Makbuzu.	20 Dk.
63	Depo Malzemesi Çıkışı	*Sevk irsaliyesi *Malzeme Teslim Tutanağı	30 Dk.
64	Demirbaş Malzeme Teslimi	*Teslim Tutanağı *Zimmet fişi *Barkot Fişi	1 Saat

Hazırlayan
Bengi ŞENOYMAK

Sistem Onayı
Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR