

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

ÜNİVERSİTEYE KESİN KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

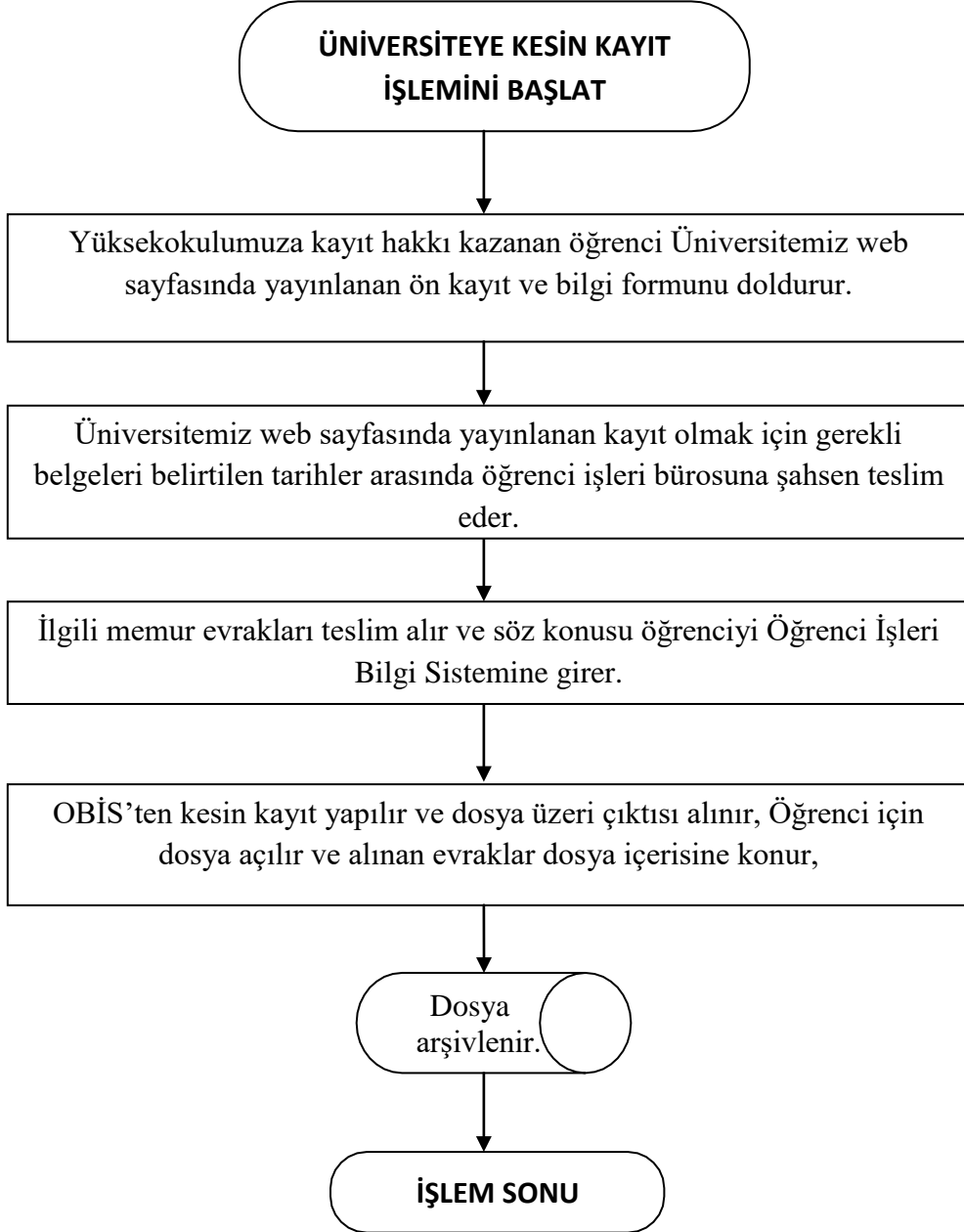
SÜREÇ NO	1-2
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri Bürosu ve Yerli ve Yabancı uyruklu Öğrenci
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Ö.İ.D.B, Yüksekokul Müdürlüğü
ÜST SÜRECİ	ÖSYM, Ö.İ.D.B, Yüksekokul Müdürlüğü
SÜRECİN AMACI	Öğrencinin yüksekokula kayıt olması
SÜRECİN SINIRLARI	ÖSYM sonuç belgesinde belirtilen kayıt başlangıç tarihinde başlar bitiş tarihinde biter.
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokulumuza kayıt hakkı kazanan öğrenci Üniversitemiz web sayfasında yayınlanan ön kayıt ve bilgi formunu doldurur. • Üniversitemiz web sayfasında yayınlanan kayıt olmak için gerekli belgeleri belirtilen tarihler arasında öğrenci işleri bürosuna şahsen teslim eder, • İlgili memur evrakları teslim alır ve söz konusu öğrenciyi Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine girer, • OBİS'ten kesin kayıt yapılır ve dosya üzeri çıktısı alınır, Öğrenci için dosya açılır ve alınan evraklar dosya içerisine konur, • Öğrenci için açılan dosya arşivlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen kesin kayıt işlem sayısı ve süreci



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
ÜNİVERSİTEYE KESİN KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI
DERS KAYITLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

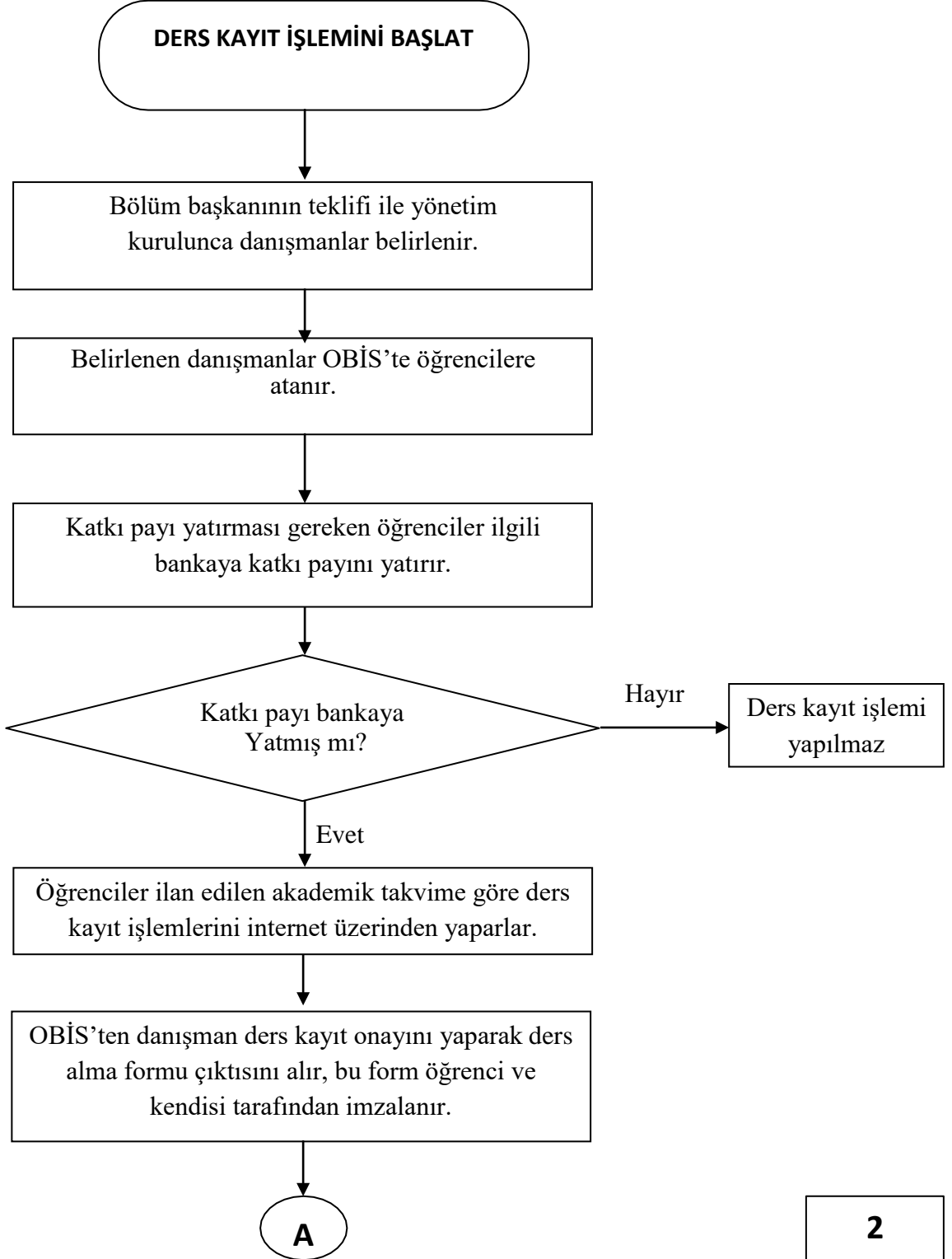
SÜREÇ NO	3
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bürosu, Danışman
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bürosu, Bölüm Başkanlığı, Danışman
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Bürosu
SÜRECİN AMACI	Öğrencinin ders kayıt işlemlerinin yapılması
SÜRECİN SINIRLARI	Danışman öğretim elemanının belirlenmesi ile başlar kayıt onaylanması ile biter
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm başkanının teklifi ile yönetim kurulunca danışmanlar belirlenir. • Belirlenen danışmanlar OBİS'te öğrencilere atanır. • Katkı payı yatırması gereken öğrenciler ilgili bankaya katkı payını yatırır. • Öğrenciler ilan edilen akademik takvime göre ders kayıt işlemlerini internet üzerinden yaparlar, • OBİS'ten danışman ders kayıt onayını yaparak ders alma formu çıktısını alır, bu form öğrenci ve kendisi tarafından imzalanır, • Mazeretleri nedeni ile ders kaydı yaptıramayan öğrenciler ders kayıt tarihi bitiminden itibaren 15 gün içinde yüksekokul müdürlüğüne mazeretini bildirir dilekçe ile başvurur. • Mazeretli ders kaydı için müracaat eden öğrencilerin durumu yönetim kurulunca karara bağlanır. • Mazeretleri uygun görülen öğrencilerin ders kayıt işlemleri öğrenci işleri tarafından yapılır, • Ders ekleme veya silme işlemleri akademik takvime göre danışman tarafından yapılır, • Danışman tarafından ders alma formları öğrenci dosyasına konulmak üzere öğrenci işlerine teslim edilerek dosyasında arşivlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Başarılı bir şekilde gerçekleştirilen ders kayıt işlem sayısı ve süreci



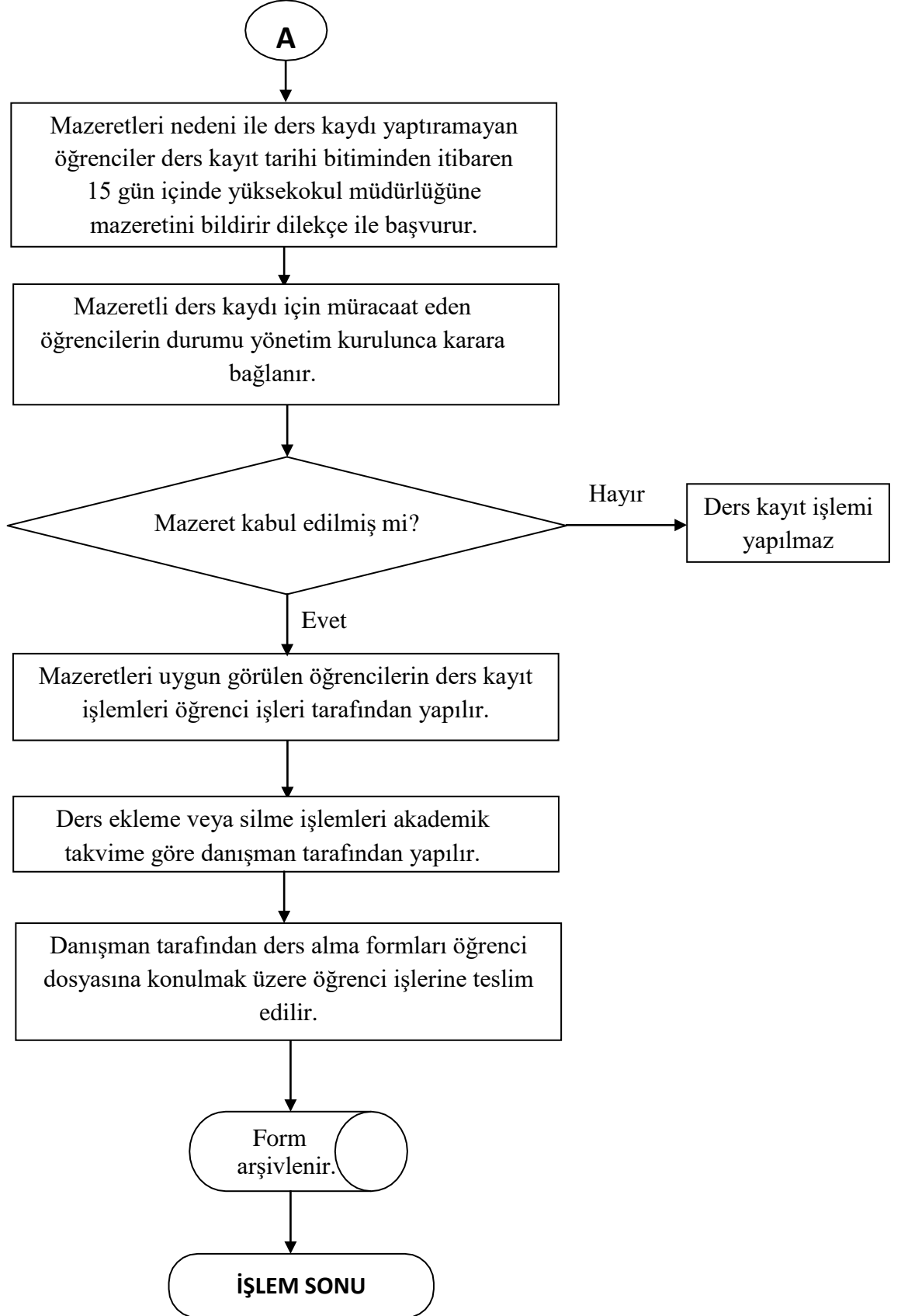
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI
DERS KAYITLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİK BÜROSU
ÖĞRENİME ARA VERME İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

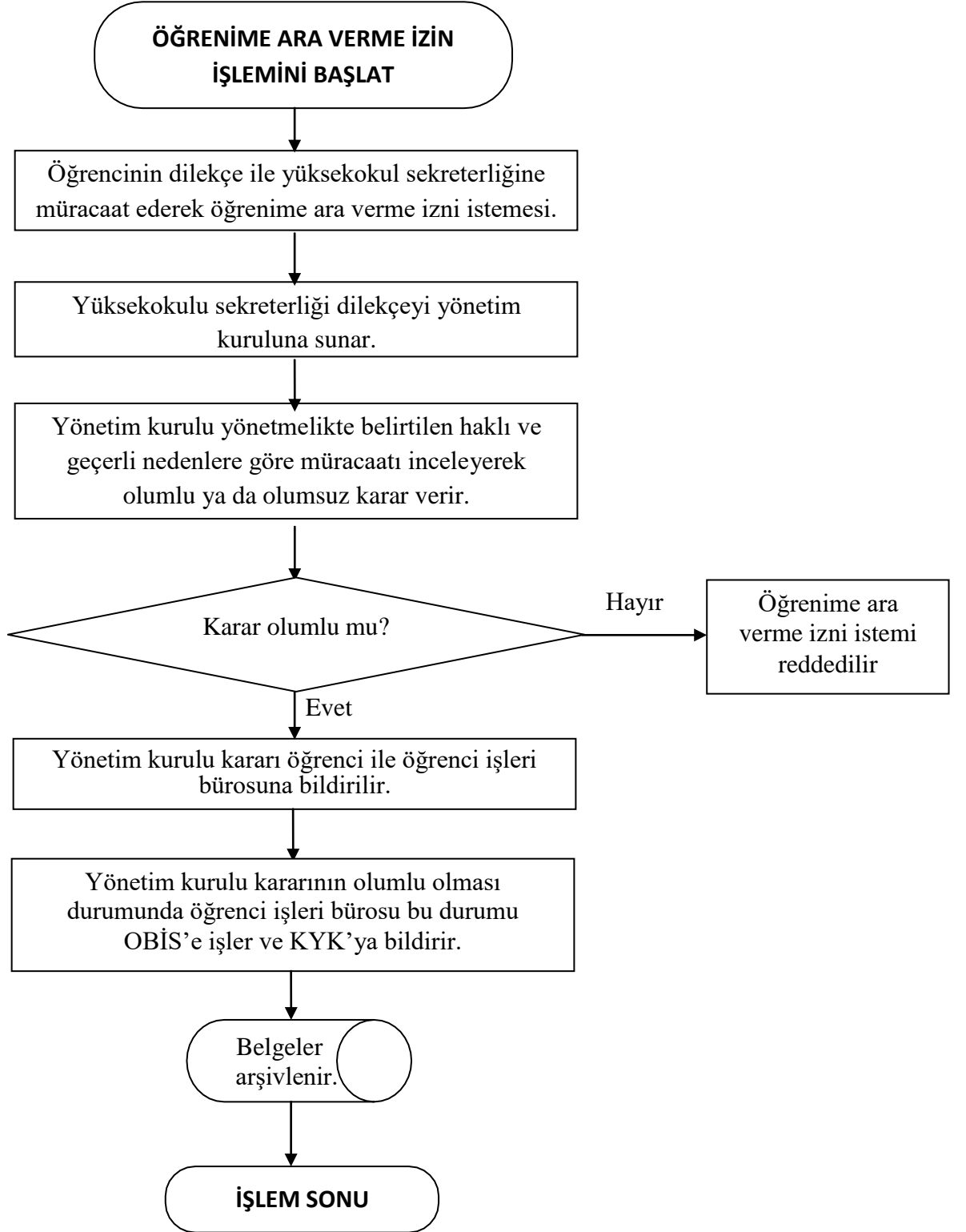
SÜREÇ NO	4
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreterliği, Yönetim Kurulu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Sekreterliği, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Bürosu
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Haklı ve geçerli bir nedenle öğrenimine ara vermek isteyen öğrencinin yönetmelikte belirtilen süreler dahilinde izinli sayılması.
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin dilekçe ile yüksekokul sekreterliğine müracaat ederek öğrenime ara verme izni istemesi ile başlar, yönetim kurulu kararı ile biter.
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencinin dilekçe ile yüksekokul sekreterliğine müracaat ederek öğrenime ara verme izni istemesi, • Yüksekokulu sekreterliği dilekçeyi yönetim kuruluna sunar, • Yönetim kurulu yönetmelikte belirtilen haklı ve geçerli nedenlere göre müracaatı inceleyerek olumlu ya da olumsuz karar verir, • Yönetim kurulu kararı öğrenci ile öğrenci işleri bürosuna bildirilir, • Yönetim kurulu kararının olumlu olması durumunda öğrenci işleri bürosu bu durumu OBİS'e işler ve KYK'ya bildirir, • Öğrenime ara verme izin işlemlerine ait belgeler öğrenci dosyasında arşivlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Öğrenime ara verme izin sayısı ve süreci



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİK BÜROSU
ÖĞRENİME ARA VERME İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

SEÇİM KOMİSYONU
ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

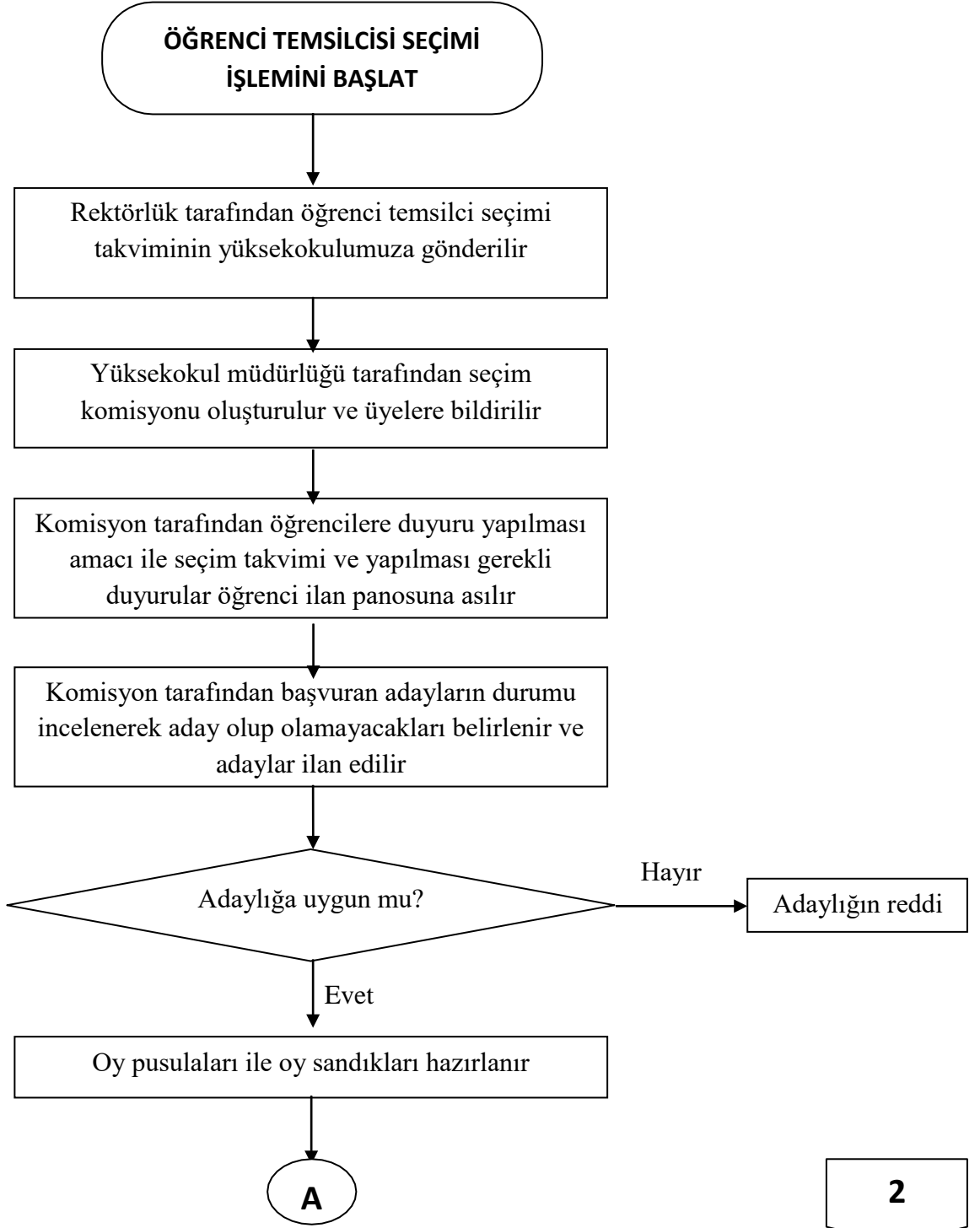
SÜREÇ NO	5
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci Temsilci Seçim Komisyonu, Danışmanlar
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Danışmanlar, Öğrenci İşleri Bürosu, Üniversite Seçim Kurulu.
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Sınıf, Program, bölüm ve Yüksekokul öğrenci temsilcisinin belirlenmesi.
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlükten öğrenci temsilci seçimi takviminin gelmesi ile başlar, yüksekokul öğrenci temsilcisinin seçimi ile biter.
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Rektörlük tarafından öğrenci temsilci seçimi takviminin yüksekokulumuza gönderilir, • Yüksekokul müdürlüğü tarafından seçim komisyonu oluşturulur ve üyelere bildirilir, • Komisyon tarafından öğrencilere duyuru yapılması amacı ile seçim takvimi ve yapılması gerekli duyurular öğrenci ilan panosuna asılır, • Komisyon tarafından başvuran adayların durumu incelenerek aday olup olamayacakları belirlenir ve adaylar ilan edilir, • Oy pusulaları ile oy sandıkları hazırlanır, • Sınıf, program ve bölüm temsilcileri seçimi yapılır, • Varsa itirazların, seçim komisyonu tarafından değerlendirilip karara bağlanması, • Seçilen bölüm temsilcileri arasından Yüksekokul öğrenci temsilcisi seçimi yapılır, • Varsa itirazların, seçim komisyonu tarafından değerlendirilip karara bağlanması, • Seçim sonuçlarının üniversite Seçim Kuruluna bildirilmesi.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Aday öğrenci sayısı ile oy veren seçmen sayısı ve süreci



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

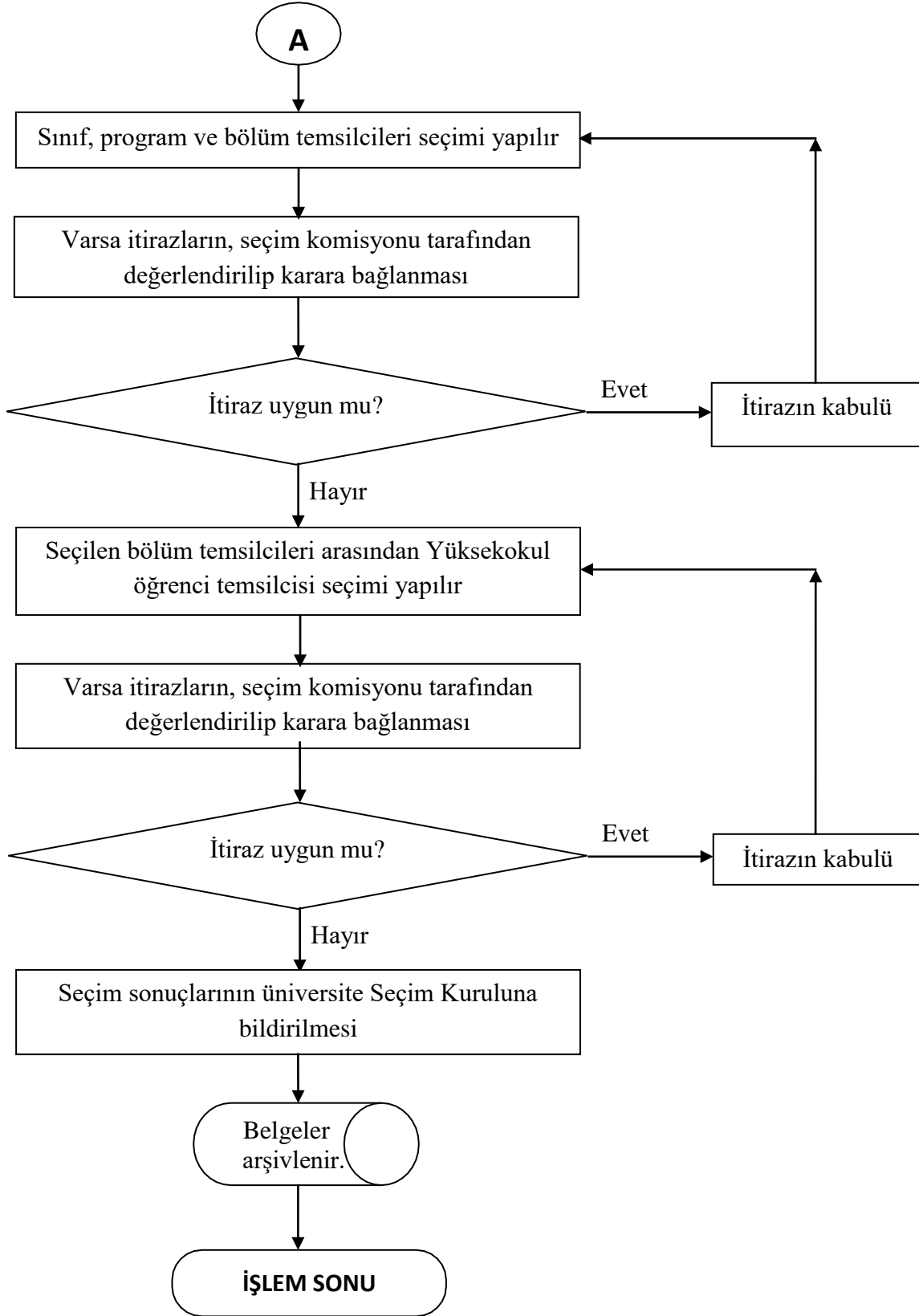
SEÇİM KOMİSYONU
ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

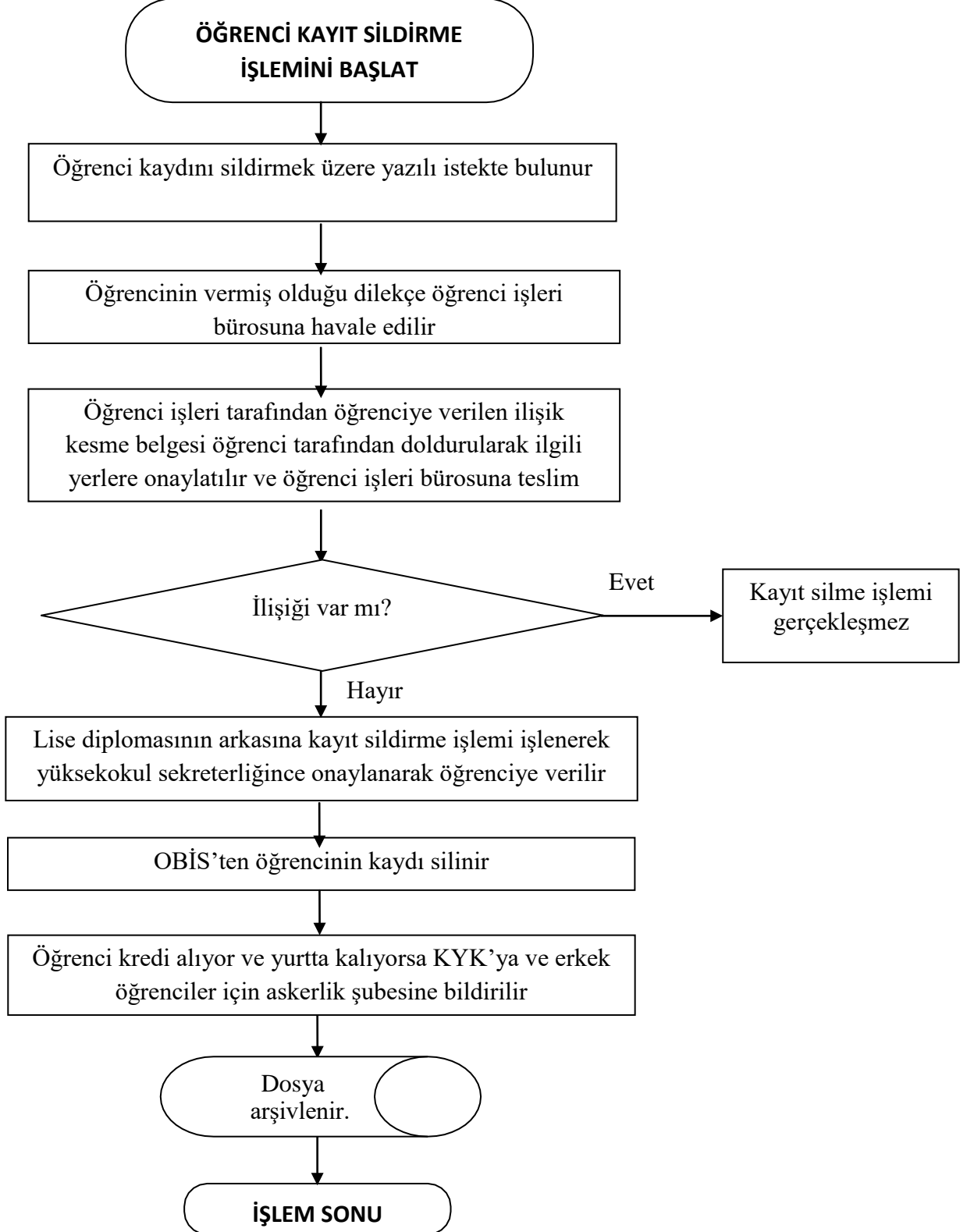
SÜREÇ NO	6
SÜRECİN SORUMLULARI	Öğrenci, Öğrenci İşleri Bürosu,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Danışmanlar, Öğrenci İşleri Bürosu, Bölüm Başkanlığı.
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Okulla ilişkisini kesmek isteyen öğrencilerin kaydını silmek.
SÜRECİN SINIRLARI	Okulla ilişkisini kesmek isteyen öğrencinin dilekçe ile müracaatı ile başlar öğrencinin kaydının silinerek lise diploması aslının öğrenciye verilmesi ile biter.
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci kaydını sildirmek üzere yazılı istekte bulunur, • Öğrencinin vermiş olduğu dilekçe öğrenci işleri bürosuna havale edilir, • Öğrenci işleri tarafından öğrenciye verilen ilişik kesme belgesi öğrenci tarafından doldurularak ilgili yerlere onaylatılır ve öğrenci işleri bürosuna teslim edilir, • Lise diplomasının arkasına kayıt sildirme işlemi işlenerek yüksekokul sekreterliğince onaylanarak öğrenciye verilir. • OBİS'ten öğrencinin kaydı silinir, • Öğrenci kredi alıyor ve yurтта kalıyorsa KYK'ya ve erkek öğrenciler için askerlik şubesine bildirilir, • Öğrencinin özlük dosyası arşive kaldırılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kaydını sildiren öğrenci yüzdesi ve kayıt silme süresi



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ (GELEN ÖĞRENCİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

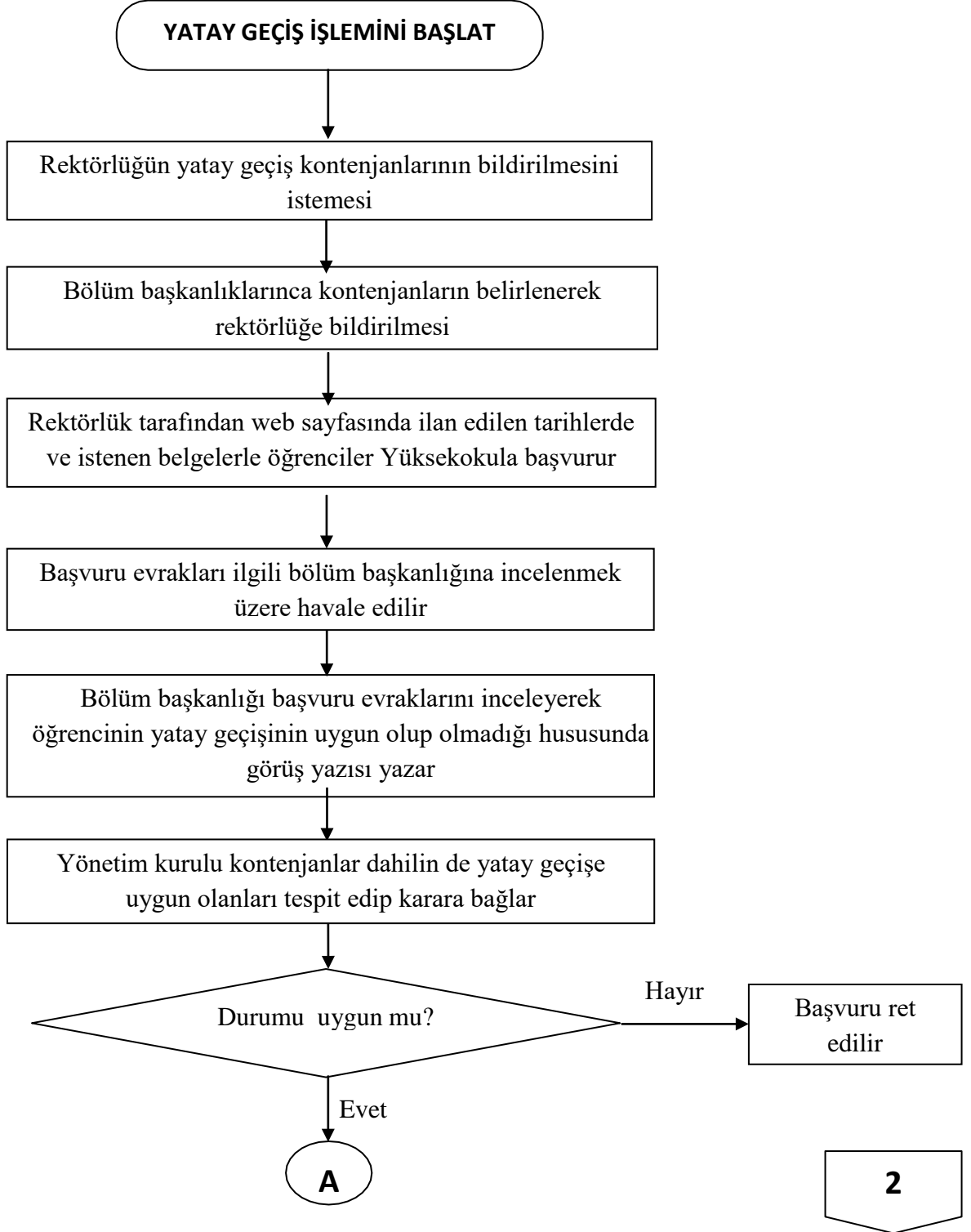
SÜREÇ NO	7
SÜRECİN SORUMLULARI	Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanı, Öğrenci İşleri Bürosu,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü, Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Bürosu, Bölüm Başkanlığı, ÖİDB.
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencinin Yüksekokul daki diploma programına geçişinin sağlanması.
SÜRECİN SINIRLARI	Başvuru koşulları ile tarihinin web sayfasında ilanı ile başlar kayıt onayı ile biter.
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Rektörlüğün yatay geçiş kontenjanlarının bildirilmesini istemesi, • Bölüm başkanlıklarınca kontenjanların belirlenerek rektörlüğe bildirilmesi, • Rektörlük tarafından web sayfasında ilan edilen tarihlerde ve istenen belgelerle öğrenciler Yüksekokula başvurur, • Başvuru evrakları ilgili bölüm başkanlığına incelenmek üzere havale edilir, • Bölüm başkanlığı başvuru evraklarını inceleyerek öğrencinin yatay geçişinin uygun olup olmadığı hususunda görüş yazısı yazar, • Yönetim kurulu kontenjanlar dahilinde de yatay geçişe uygun olanları tespit edip karara bağlar, • Yatay geçişi kabul edilenler web sayfasında ilan edilir ve öğrencilere yazılı olarak ta tebliğ edilir, • Öğrencinin müracaatı üzerine kendisine bildirilen tarihler arasında öğrenci işleri tarafından okul kaydı yapılır, • Önceki okulda aldığı dersler ve notları OBİS'e öğrenci işleri bürosu tarafından girilir, • Yatay geçiş sonucunda okul kaydı yapılan öğrencinin özlük dosyası okuduğu okuldan istenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yatay geçiş sayısı ve süresi



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

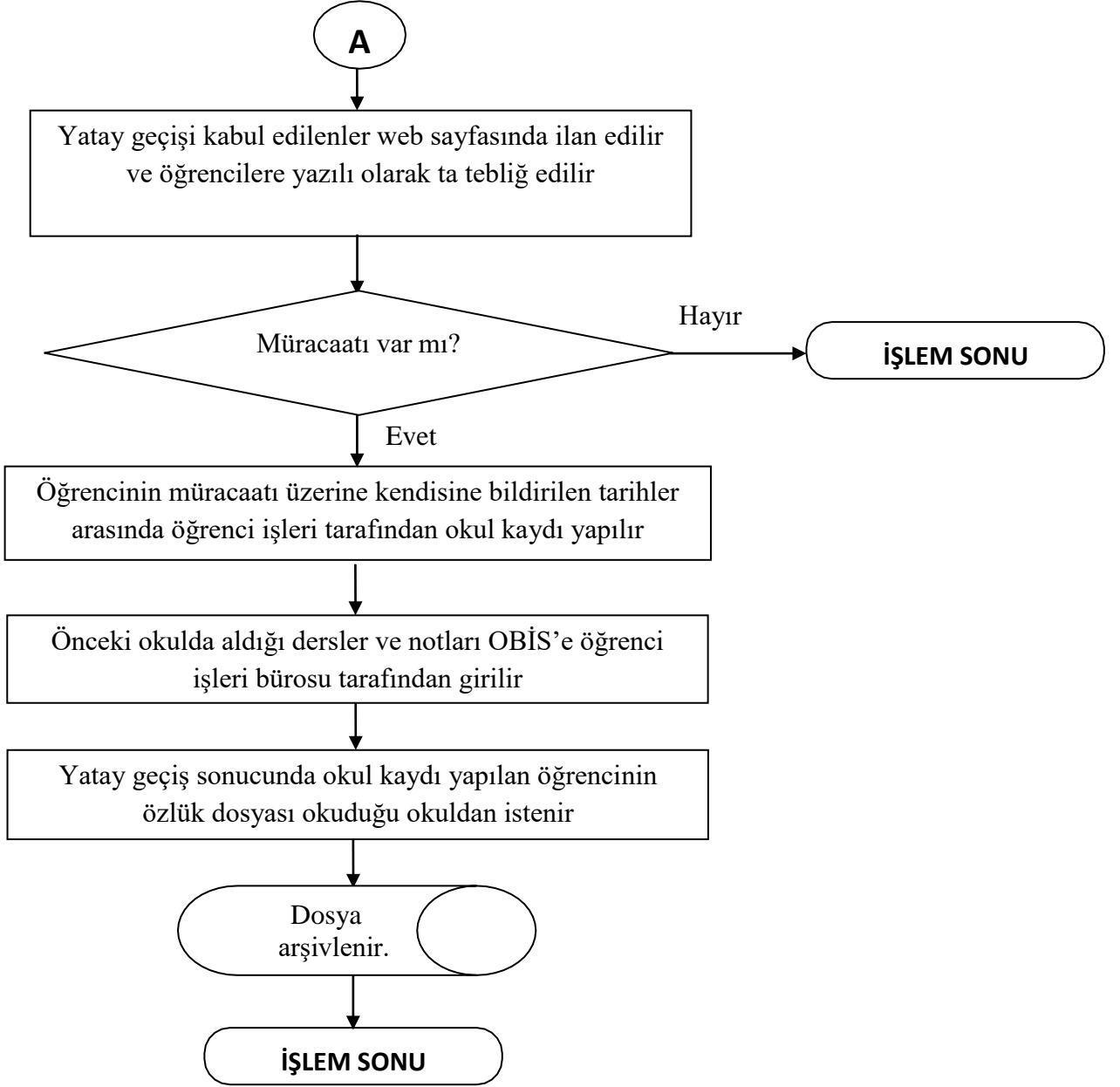
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ (GELEN ÖĞRENCİ) İŞ AKIŞ ŞEMASI





AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	



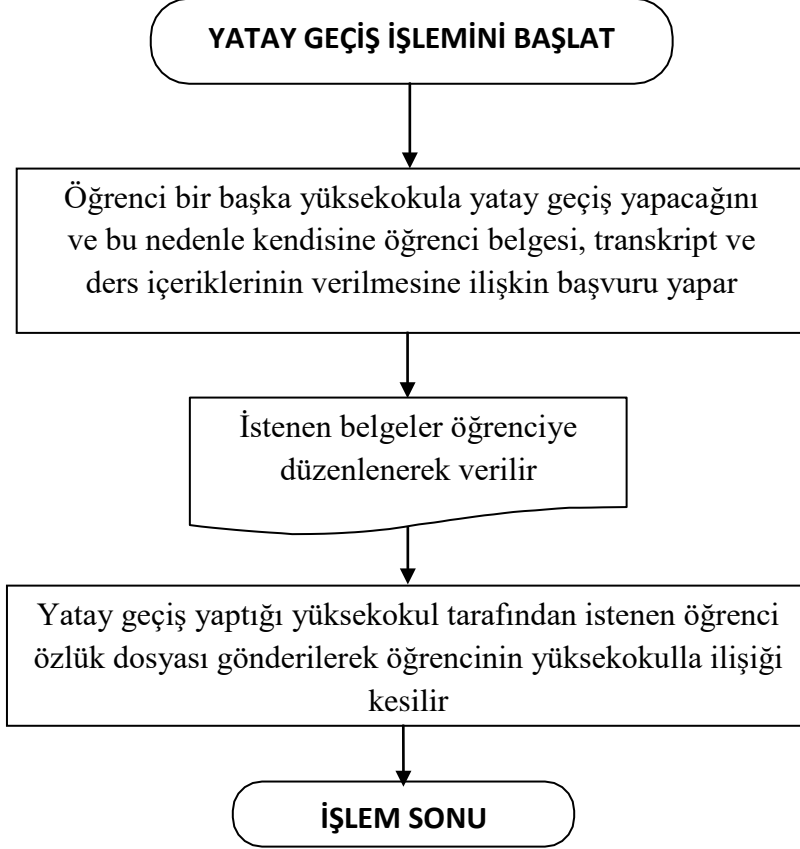
	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ (GİDEN ÖĞRENCİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	8
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanı, Öğrenci İşleri Bürosu,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Bürosu, Bölüm Başkanlığı.
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencinin başka bir üniversitedeki Yüksekokul da bulunan bir diploma programına geçişinin sağlanması.
SÜRECİN SINIRLARI	Başvuru ile başlar ilgili öğrencinin özlük dosyasının yatay geçiş yaptığı yüksekokul gönderilmesi ile biter.
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci bir başka yüksekokula yatay geçiş yapacağını ve bu nedenle kendisine öğrenci belgesi, transkript ve ders içeriklerinin verilmesine ilişkin başvuru yapar, • İstenen belgeler öğrenciye düzenlenerek verilir, • Yatay geçiş yaptığı yüksekokul tarafından istenen öğrenci özlük dosyası gönderilerek öğrencinin yüksekokulla ilişkisi kesilir,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yatay geçiş sayısı ve süresi

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ (GİDEN ÖĞRENCİ) İŞ AKIŞ ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ BÜROSU
İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	9
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Bürosu, Bölüm Başkanlığı.
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin daha önce okuduğu yükseköğretim programında aldığı ve başardığı derslerden muaf tutulmasını veya af gibi nedenlerle intibakının sağlanması.
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin yüksekokul sekreterliğine dilekçe ile başvurmasıyla başlar, muafiyetin veya intibakın OBİS'e işlenmesi ile sona erer.
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci daha önce okuduğu yükseköğretim programında aldığı ve başardığı derslerden muaf olmak istediğini veya af gibi nedenlerle intibakının yapılmasını belirtir bir dilekçe ve ekleri ile beraber yüksekokul sekreterliğine başvurur, • İlgili belgeler bölüm başkanlığına havale edilerek görüş istenir, • Bölüm başkanlığından gelen görüş yönetim kuruluna sunulur, • Yönetim kurulu istenen muafiyet veya intibak konusunda karar verir, • Yönetim kurulu kararı öğrenciye tebliğ edilir, • Yönetim kurulu kararı öğrenci işleri bürosu tarafından OBİS'e işlenir,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Dilekçe veren öğrenci sayısı



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No

İŞ.FORM.

İlk Yayın Tarihi

14.08.2014

Revizyon Tarihi

Revizyon No

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ BÜROSU
İNTİBAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İNTİBAK İŞLEMİNİ BAŞLAT

Öğrenci daha önce okuduğu yükseköğretim programında aldığı ve başardığı derslerden muaf olmak istediğini veya af gibi nedenlerle intibakının yapılmasını belirtir bir dilekçe ve ekleri ile beraber yüksekokul sekreterliğine başvurur

İlgili belgeler bölüm başkanlığına havale edilerek görüş istenir

Bölüm başkanlığından gelen görüş yönetim kuruluna sunulur

Yönetim kurulu istenen muafiyet veya intibak konusunda karar verir

Yönetim kurulu kararı öğrenciye tebliğ edilir

Yönetim kurulu kararı öğrenci işleri bürosu tarafından OBİS'e işlenir

İŞLEM SONU

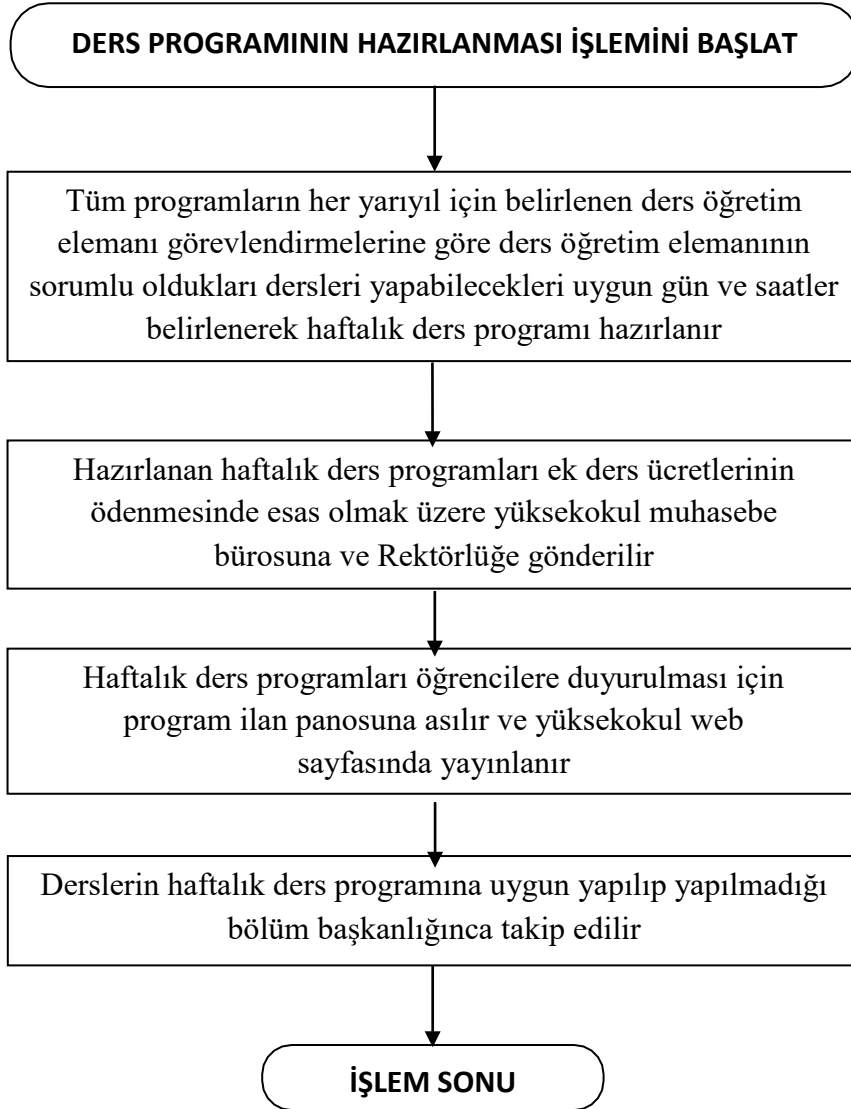
	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BÖLÜM BAŞKANLIĞI
DERS PROGRAMLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	10
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanları,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elemanları, Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük,
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Her yarıyıl için tüm programların ders planlarındaki derslerin ne zaman yapılacağına haftalık gün ve saat olarak belirlenerek öğrencilere duyurulması.
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvime göre her yarıyıl başında başlar ve yarıyıl sonunda biter.
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Tüm programların her yarıyıl için belirlenen ders öğretim elemanı görevlendirmelerine göre ders öğretim elemanının sorumlu oldukları dersleri yapabilecekleri uygun gün ve saatler belirlenerek haftalık ders programı hazırlanır, • Hazırlanan haftalık ders programları ek ders ücretlerinin ödenmesinde esas olmak üzere yüksekokul muhasebe bürosuna ve Rektörlüğe gönderilir, • Haftalık ders programları öğrencilere duyurulması için program ilan panosuna asılır ve yüksekokul web sayfasında yayınlanır, • Derslerin haftalık ders programına uygun yapılıp yapılmadığı bölüm başkanlığınca takip edilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hazırlanan haftalık ders programlarına uyulması

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BÖLÜM BAŞKANLIĞI
DERS PROGRAMLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



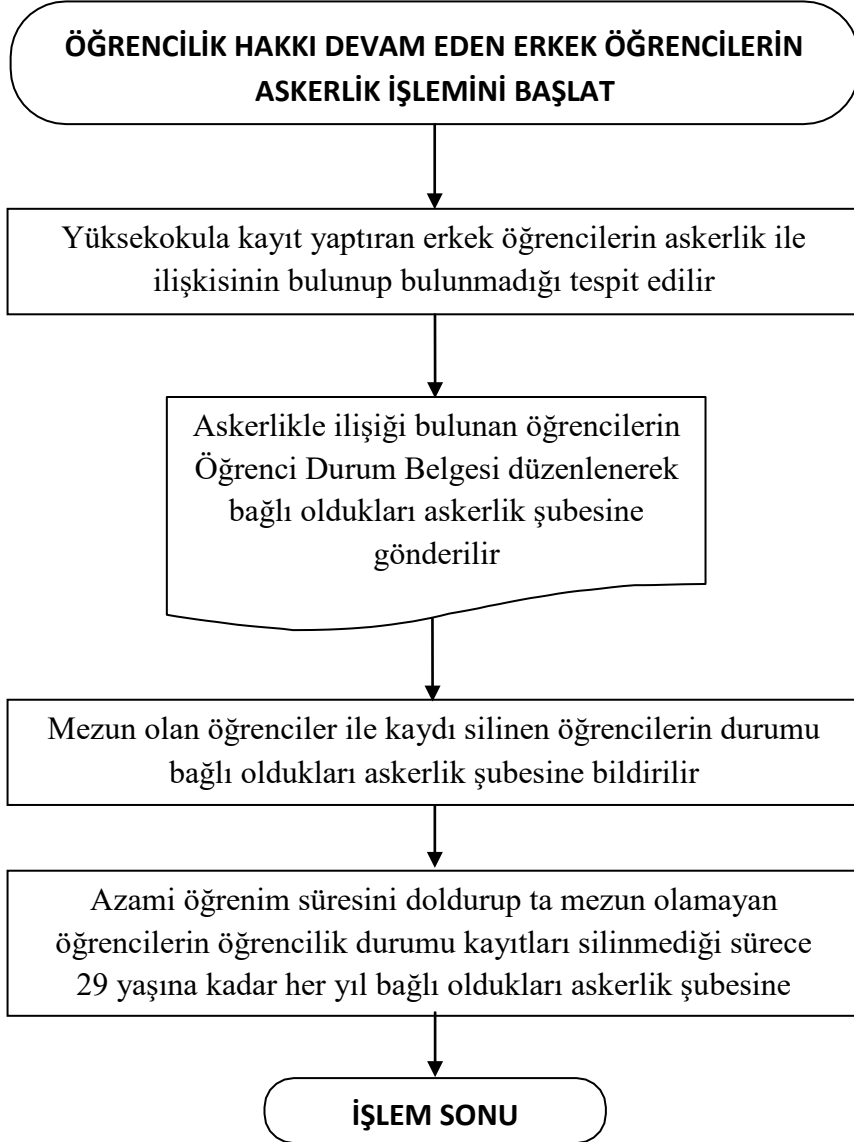
	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
ÖĞRENCİLİK HAKKI DEVAM EDEN ERKEK ÖĞRENCİLERİN ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ
SÜRECİ

SÜREÇ NO	11
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul sekreterliği,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü, Askerlik Şubesi,
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Askerlikle ilişkisi olan öğrencilerin öğrencilik durumunun bağlı bulunduğu askerlik şubesine bildirilmesi,
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin Yüksekokula kayıt olması ile başlar, mezun olması, kayıt silinmesi ya da öğrencinin 29 yaşına gelmesi ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokula kayıt yaptıran erkek öğrencilerin askerlik ile ilişkisinin bulunup bulunmadığı tespit edilir, • Askerlikle ilişkisi bulunan öğrencilerin Öğrenci Durum Belgesi düzenlenerek bağlı oldukları askerlik şubesine gönderilir, • Mezun olan öğrenciler ile kaydı silinen öğrencilerin durumu bağlı oldukları askerlik şubesine bildirilir, • Azami öğrenim süresini doldurup ta mezun olamayan öğrencilerin öğrencilik durumu kayıtları silinmediği sürece 29 yaşına kadar her yıl bağlı oldukları askerlik şubesine bildirilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hazırlanan ve süresi içinde gönderilen Öğrenci Durum Belgesi sayısı

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
ÖĞRENCİLİK HAKKI DEVAM EDEN ERKEK ÖĞRENCİLERİN ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ
ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

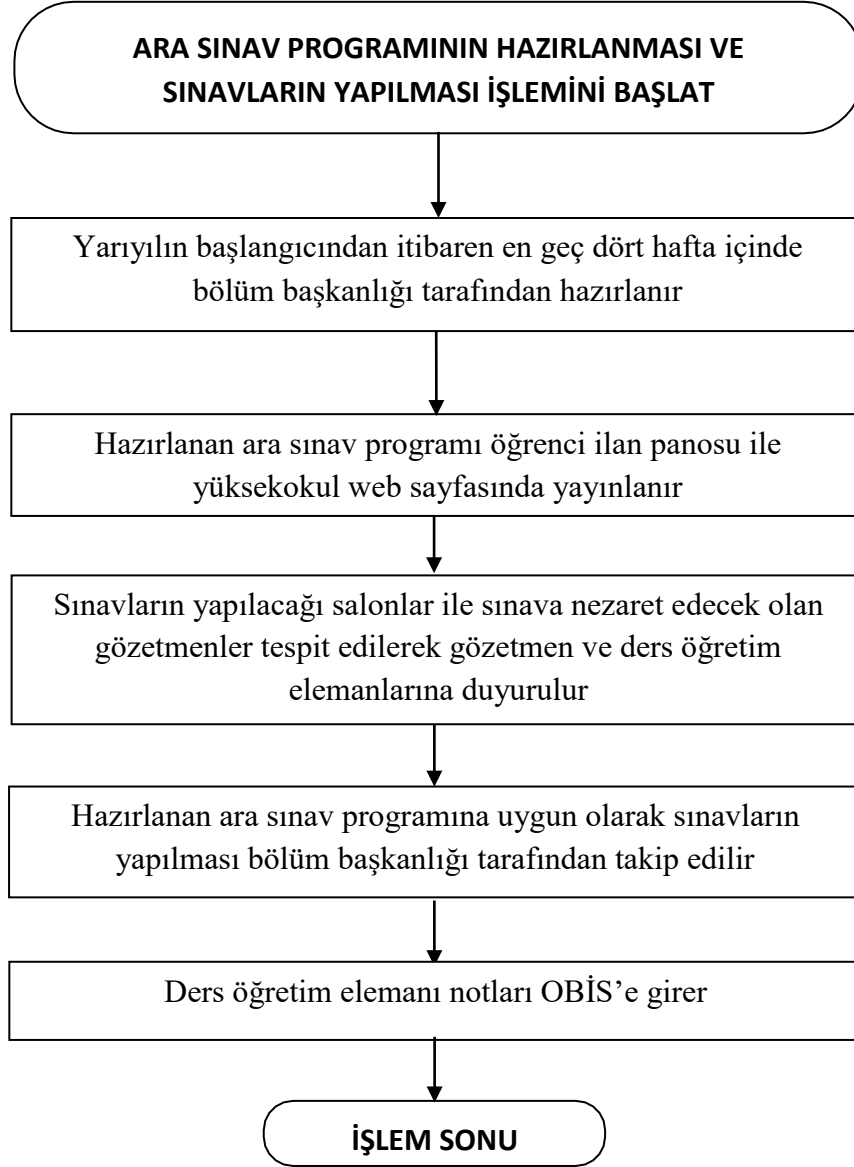
BÖLÜM BAŞKANLIĞI

ARA SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI VE SINAVLARIN YAPILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	12
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlığı,
ÜST SÜRECİ	Eğiti-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Ara sınav programının hazırlanarak öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulması,
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm başkanlığı tarafından belirlenen tarihte başlar ve ders öğretim elemanının notları OBİS'e girmesi ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Yarıyılın başlangıcından itibaren en geç dört hafta içinde bölüm başkanlığı tarafından hazırlanır, • Hazırlanan ara sınav programı öğrenci ilan panosu ile yüksekokul web sayfasında yayınlanır, • Sınavların yapılacağı salonlar ile sınava nezaret edecek olan gözetmenler tespit edilerek gözetmen ve ders öğretim elemanlarına duyurulur, • Hazırlanan ara sınav programına uygun olarak sınavların yapılması bölüm başkanlığı tarafından takip edilir. • Ders öğretim elemanı notları OBİS'e girer,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hazırlanan ara sınav programına uygun sınav yapılması.

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BÖLÜM BAŞKANLIĞI
ARA SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI VE SINAVLARIN YAPILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



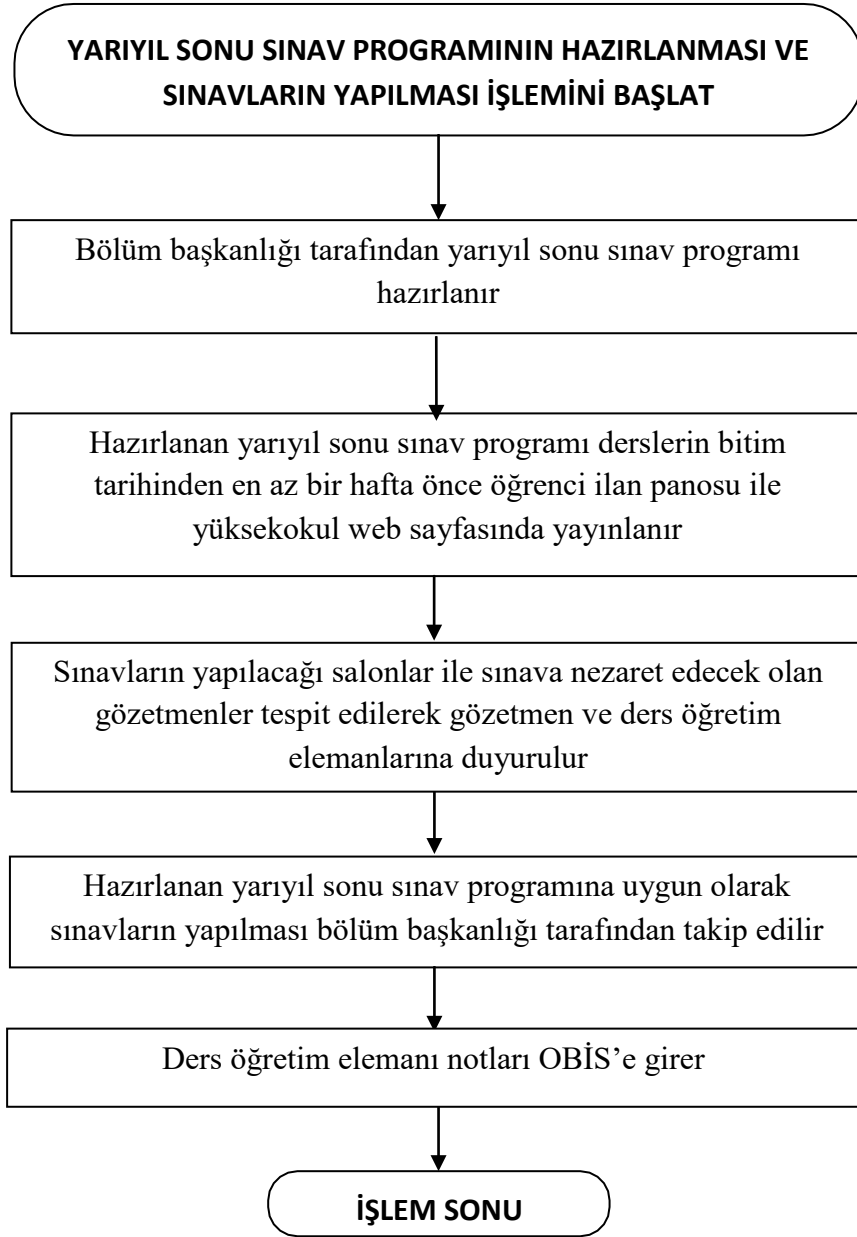
	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BÖLÜM BAŞKANLIĞI
YARIYIL SONU SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI VE SINAVLARIN YAPILMASI İŞ
AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	13
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlığı,
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Yarıyıl sonu sınav programının hazırlanarak öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulması,
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvimde belirlenen tarihte başlar ve ders öğretim elemanının notları OBİS'e girmesi ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm başkanlığı tarafından yarıyıl sonu sınav programı hazırlanır, • Hazırlanan yarıyıl sonu sınav programı derslerin bitim tarihinden en az bir hafta önce öğrenci ilan panosu ile yüksekokul web sayfasında yayınlanır, • Sınavların yapılacağı salonlar ile sınava nezaret edecek olan gözetmenler tespit edilerek gözetmen ve ders öğretim elemanlarına duyurulur, • Hazırlanan yarıyıl sonu sınav programına uygun olarak sınavların yapılması bölüm başkanlığı tarafından takip edilir. • Ders öğretim elemanı notları OBİS'e girer,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hazırlanan yarıyıl sonu sınav programına uygun sınav yapılması.

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BÖLÜM BAŞKANLIĞI
YARIYIL SONU SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI VE SINAVLARIN YAPILMASI İŞ
AKIŞ ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BÜROSU
MAZERET SINAV İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

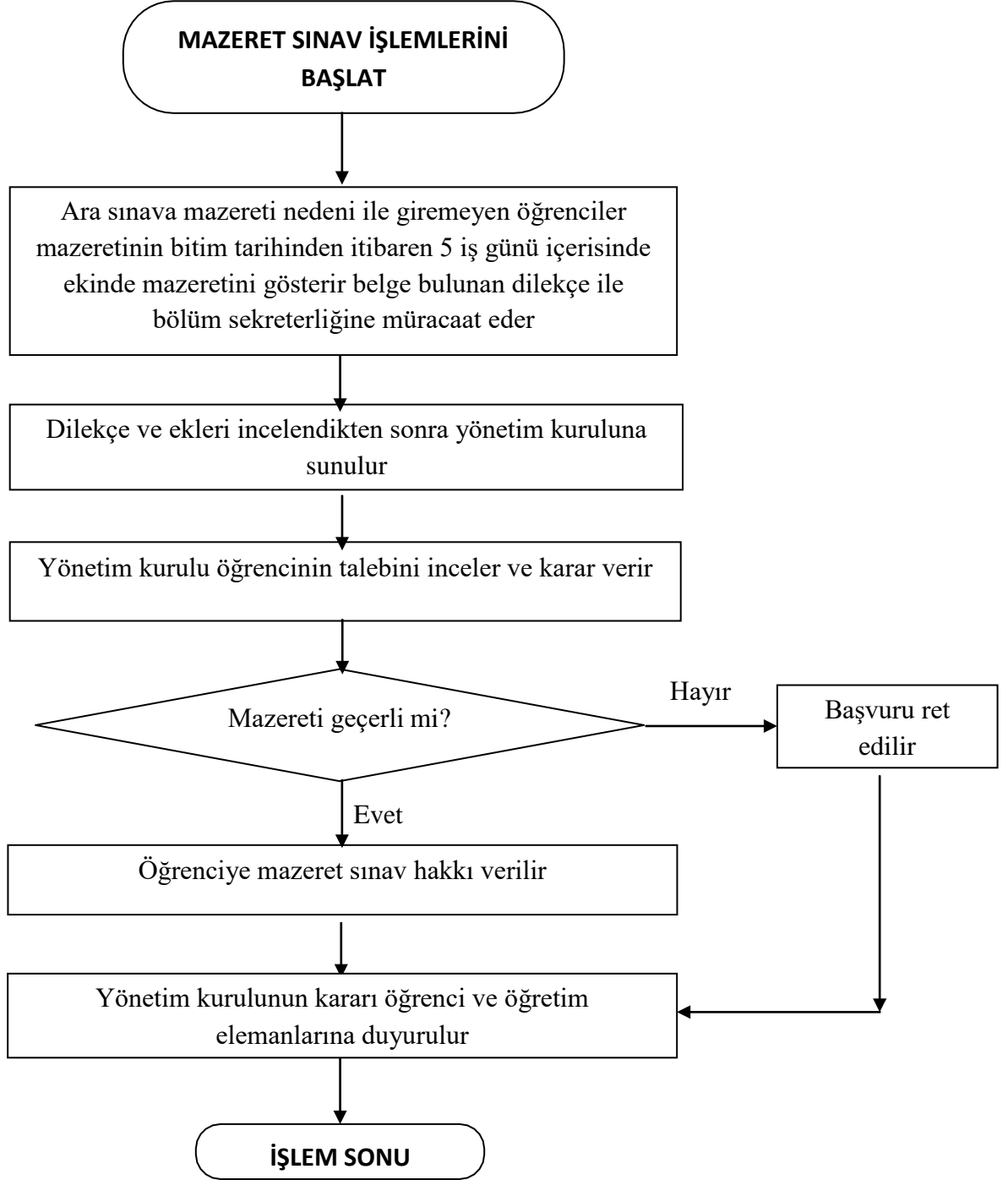
SÜREÇ NO	14
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu,
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Yapılan ara sınavlara mazeretleri dolayısı ile girmeyen öğrencilere mazeret sınav hakkı verilmesi,
SÜRECİN SINIRLARI	Ara sınava mazereti nedeni ile girmeyen öğrencinin başvurusu ile başlar, yönetim kurulu kararının öğrenciye tebliği ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Ara sınava mazereti nedeni ile giremeyen öğrenciler mazeretinin bitim tarihinden itibaren 5 iş günü içerisinde ekinde mazeretini gösterir belge bulunan dilekçe ile bölüm sekreterliğine müracaat eder, • Dilekçe ve ekleri incelendikten sonra yönetim kuruluna sunulur, • Yönetim kurulu öğrencinin talebini inceler ve karar verir, • Yönetim kurulunun kararı öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulur.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Başvuran öğrenci sayısı ve karar verme süreci



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BÜROSU
MAZERET SINAV İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



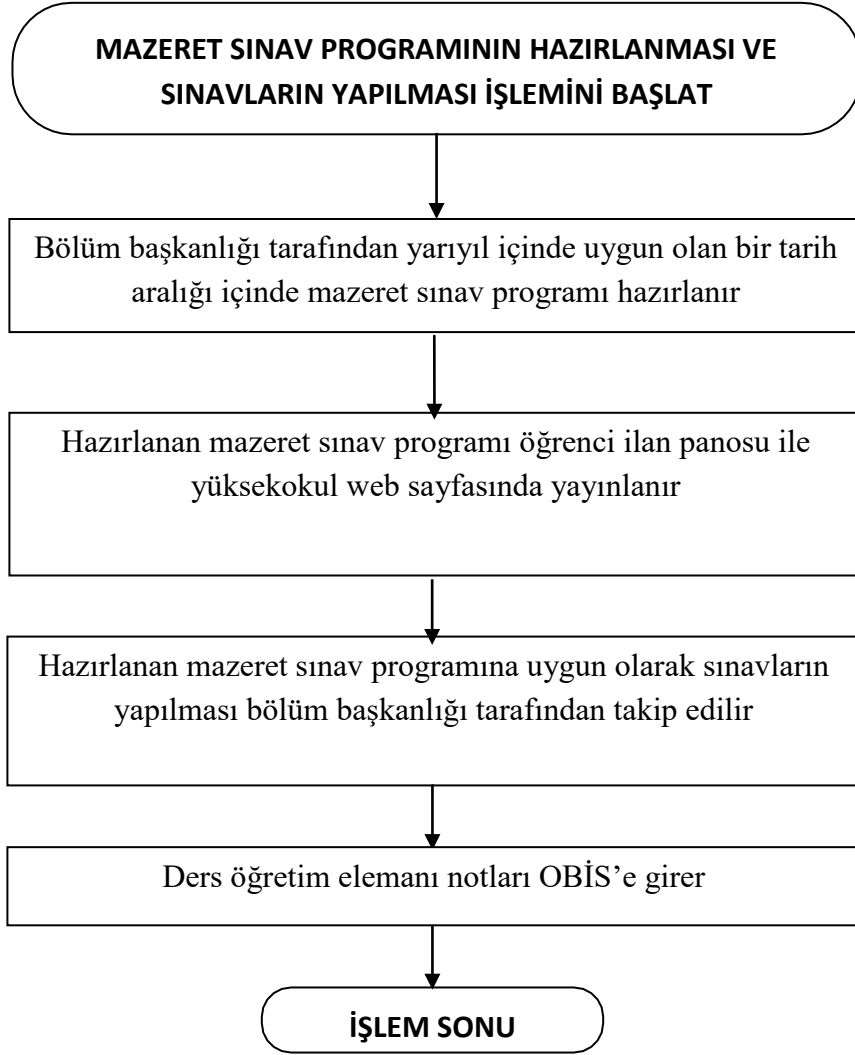
	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BÖLÜM BAŞKANLIĞI
MAZERET SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI VE SINAVLARIN YAPILMASI İŞ AKIŞ
SÜRECİ

SÜREÇ NO	15
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlığı,
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Mazeret sınav programının hazırlanarak öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulması,
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm başkanlığınca belirlenen tarihte başlar ve ders öğretim elemanının notları OBİS'e girmesi ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm başkanlığı tarafından yarıyıl içinde uygun olan bir tarih aralığı içinde mazeret sınav programı hazırlanır,• Hazırlanan mazeret sınav programı öğrenci ilan panosu ile yüksekokul web sayfasında yayınlanır,• Hazırlanan mazeret sınav programına uygun olarak sınavların yapılması bölüm başkanlığı tarafından takip edilir.• Ders öğretim elemanı notları OBİS'e girer,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hazırlanan mazeret sınav programına uygun sınav yapılması.

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BÖLÜM BAŞKANLIĞI
MAZERET SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI VE SINAVLARIN YAPILMASI İŞ AKIŞ
ŞEMASI



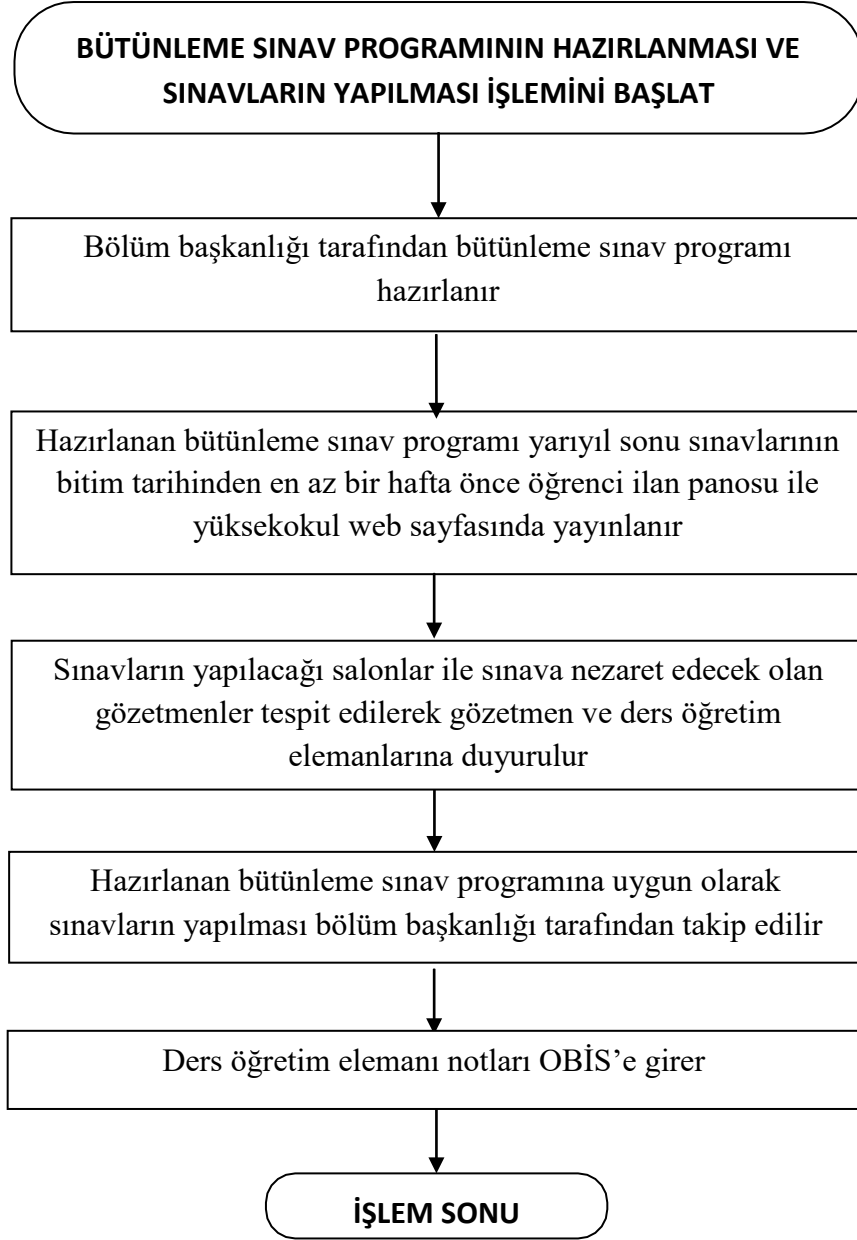
	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BÖLÜM BAŞKANLIĞI
BÜTÜNLEME SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI VE SINAVLARIN YAPILMASI İŞ AKIŞ
SÜRECİ

SÜREÇ NO	16
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlığı,
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Yarıyıl sonu sınavında başarılı olamayan öğrenciler için bütünleme sınav programının hazırlanarak öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulması,
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvimde belirlenen tarihte başlar ve ders öğretim elemanının notları OBİS'e girmesi ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm başkanlığı tarafından bütünleme sınav programı hazırlanır, • Hazırlanan bütünleme sınav programı yarıyıl sonu sınavlarının bitim tarihinden en az bir hafta önce öğrenci ilan panosu ile yüksekokul web sayfasında yayınlanır, • Sınavların yapılacağı salonlar ile sınava nezaret edecek olan gözetmenler tespit edilerek gözetmen ve ders öğretim elemanlarına duyurulur, • Hazırlanan bütünleme sınav programına uygun olarak sınavların yapılması bölüm başkanlığı tarafından takip edilir. • Ders öğretim elemanı notları OBİS'e girer,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hazırlanan bütünleme sınav programına uygun sınav yapılması.

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BÖLÜM BAŞKANLIĞI
BÜTÜNLEME SINAV PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI VE SINAVLARIN YAPILMASI İŞ AKIŞ
ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
TEK DERS SINAV İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	17
SÜRECİN SORUMLULARI	Danışman, Yönetim Kurulu,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü, Danışman, Öğretim Elemanları, Yönetim Kurulu,
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Mezun olabilmek için sadece bir dersi kalan öğrencilere alıp da başarısız olduğu dersten bir defaya mahsus olmak üzere bir adet sınav hakkı vermek,
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik takvimde belirlenen başvuru tarihinde başlar ve ders öğretim elemanının notları OBİS'e girmesi ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Mezun olabilmek için sadece bir dersi kalan öğrenci alıp da başarısız olduğu dersten bir defaya mahsus olmak üzere bir adet sınav hakkı alabilmek için danışmanı tarafından onay verilmiş bir dilekçe ile bölüm sekreterliğine müracaat eder, • Bölüm başkanlığı müracaat eden öğrencilerin dilekçelerini yönetim kuruluna sunar, • Yönetim kurulu tek ders sınavına hak kazanan öğrencilerle ve sınavın yapılacağı saatle ilgili yönetim kurulu kararı alır, • Yönetim kurulu kararı ilgili öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulur, • Akademik takvimde belirtilen tarihte yönetim kurulu kararında belirtilen saatte sınav yapılır, • Akademik takvimde belirtilen tarihe kadar ders öğretim elemanı notları OBİS'e girer,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Tek ders sınavına müracaat sayısı ve sınav süreci.



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No

İŞ.FORM.

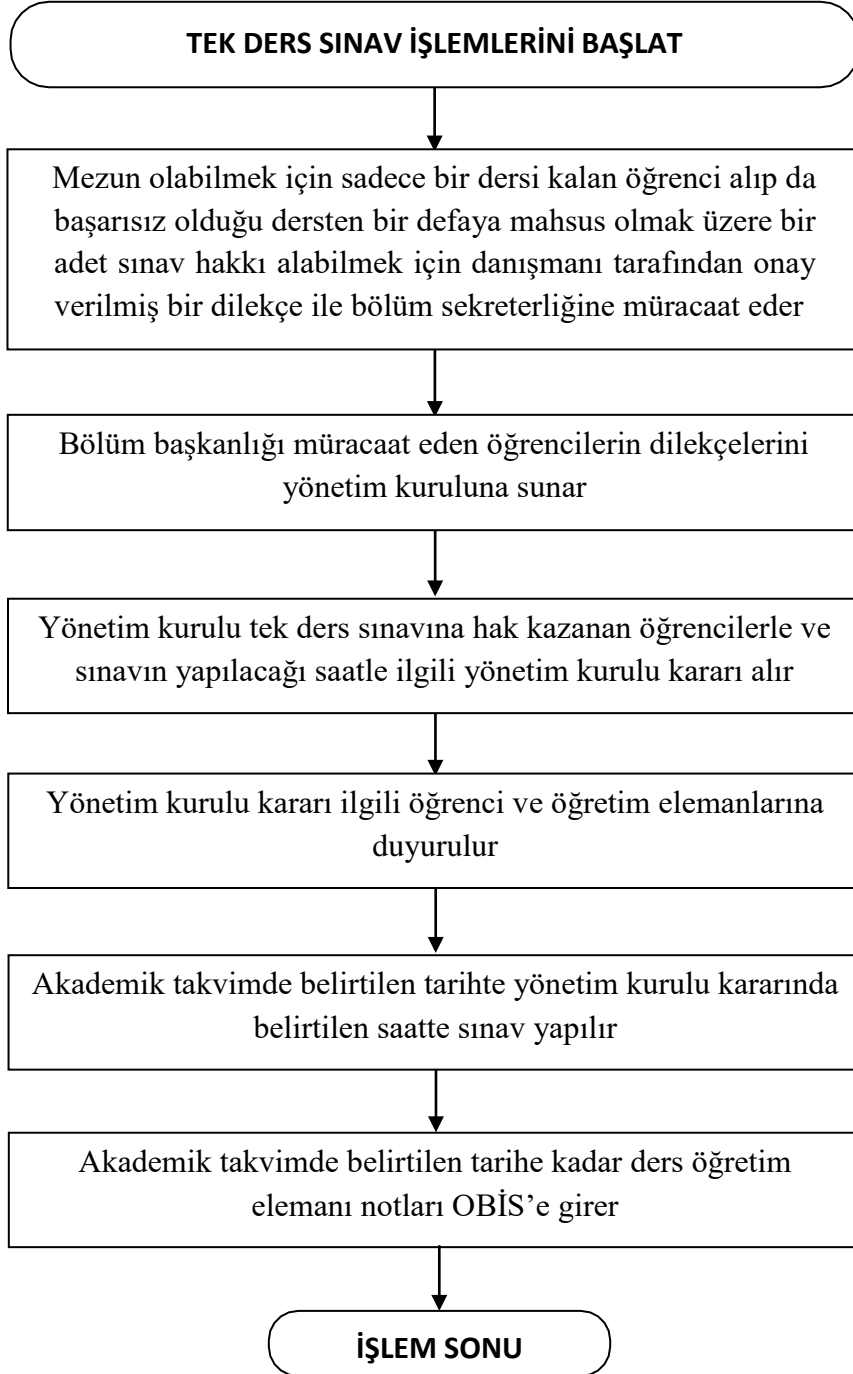
İlk Yayın Tarihi

14.08.2014

Revizyon Tarihi

Revizyon No

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
TEK DERS SINAV İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

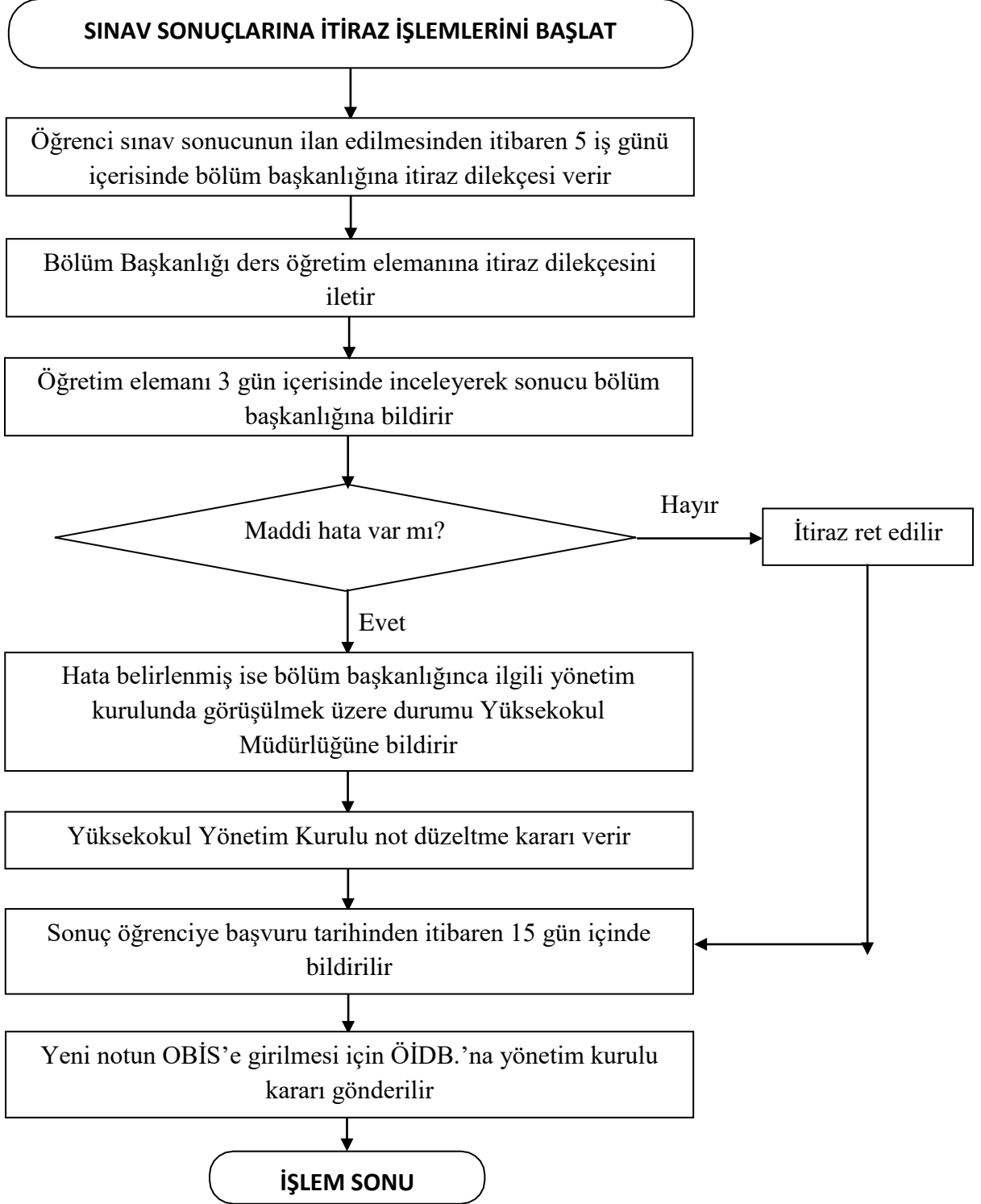
SÜREÇ NO	18
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Ders Öğretim Elemanı, Yönetim Kurulu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü, Ders Öğretim Elemanı, Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlığı
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin hak kaybını önlemek,
SÜRECİN SINIRLARI	Sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren öğrencinin müracaatı ile başlar, notun düzeltilerek yeni notun OBİS' e girilmesi ya da hata yoksa öğrenciye durumun tebliği ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci sınav sonucunun ilan edilmesinden itibaren 5 iş günü içerisinde bölüm başkanlığına itiraz dilekçesi verir, • Bölüm Başkanlığı ders öğretim elemanına itiraz dilekçesini iletir. • Öğretim elemanı 3 gün içerisinde inceleyerek sonucu bölüm başkanlığına bildirir, • Hata belirlenmiş ise bölüm başkanlığınca ilgili yönetim kurulunda görüşülmek üzere durumu Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir, • Yüksekokul Yönetim Kurulu not düzeltme kararı verir, • Sonuç öğrenciye başvuru tarihinden itibaren 15 gün içinde bildirilir, • Yeni notun OBİS'e girilmesi için ÖİDB.'na yönetim kurulu kararı gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Sınav sonuçlarına itiraz sayısı ve süreci.



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



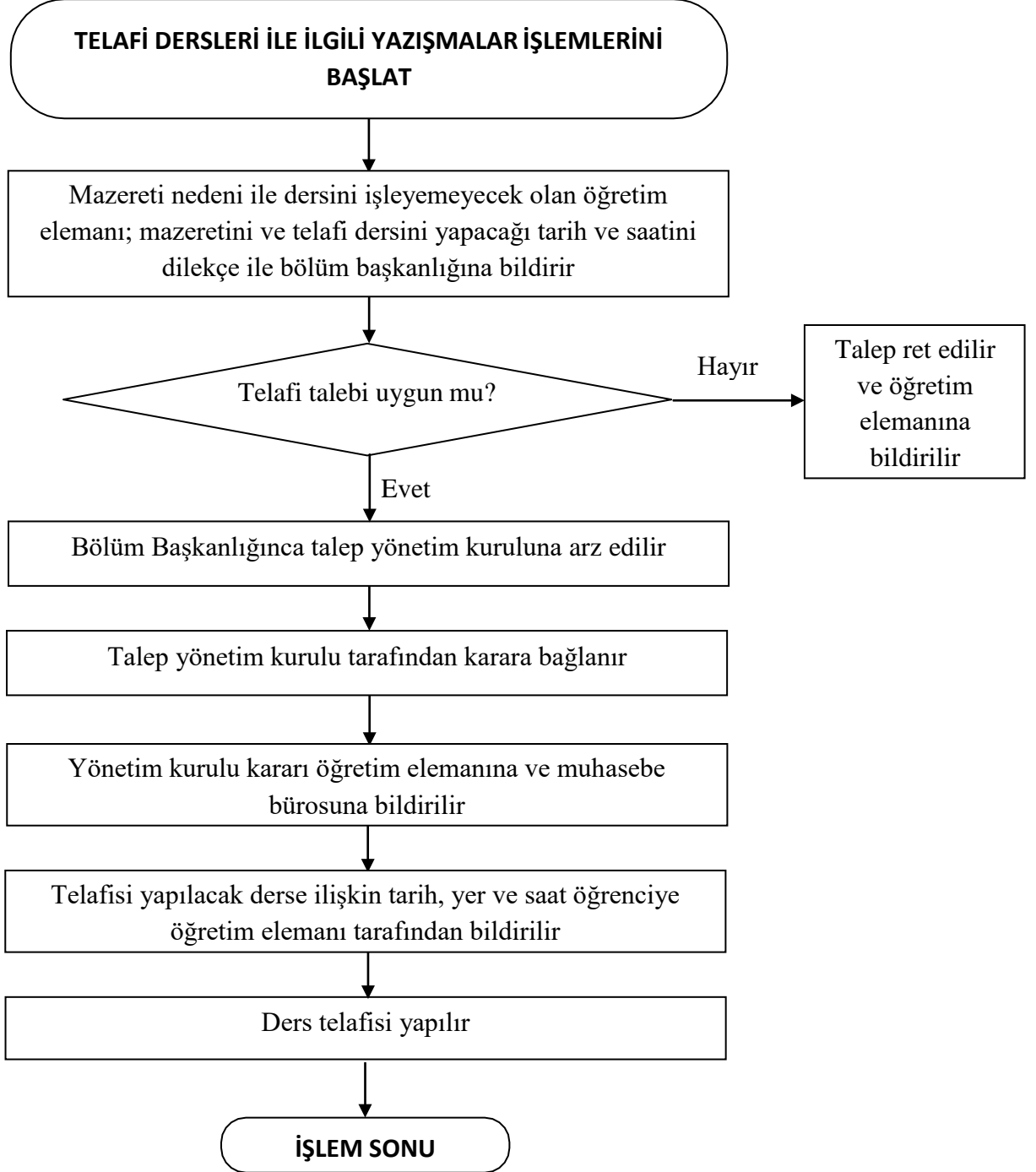
	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
TELAFİ DERSLERİ İLE İLGİLİ YAZIŞMALAR İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	19
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Ders Öğretim Elemanı, Yönetim Kurulu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Ders Öğretim Elemanı, Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlığı
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Yapılamayan dersin telafi edilmesini sağlamak,
SÜRECİN SINIRLARI	Ders öğretim elamanının müracaatı ile başlar, Yönetim Kurulu Kararına göre dersin telafi edilmesi ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Mazereti nedeni ile dersini işleyemeyecek olan öğretim elemanı; mazeretini ve telafi dersini yapacağı tarih ve saatini dilekçe ile bölüm başkanlığına bildirir, • Bölüm Başkanlığınca talep uygun görülürse bu durum yönetim kuruluna arz edilir, • Talep yönetim kurulu tarafından karara bağlanır, • Yönetim kurulu kararı öğretim elemanına ve muhasebe bürosuna bildirilir, • Telafisi yapılacak derse ilişkin tarih, yer ve saat öğrenciye öğretim elemanı tarafından bildirilir, • Ders telafisi yapılır,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ders telafi başvuru sayısı ve süreci.

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
TELAFİ DERSLERİ İLE İLGİLİ YAZIŞMALAR İŞ AKIŞ ŞEMASI



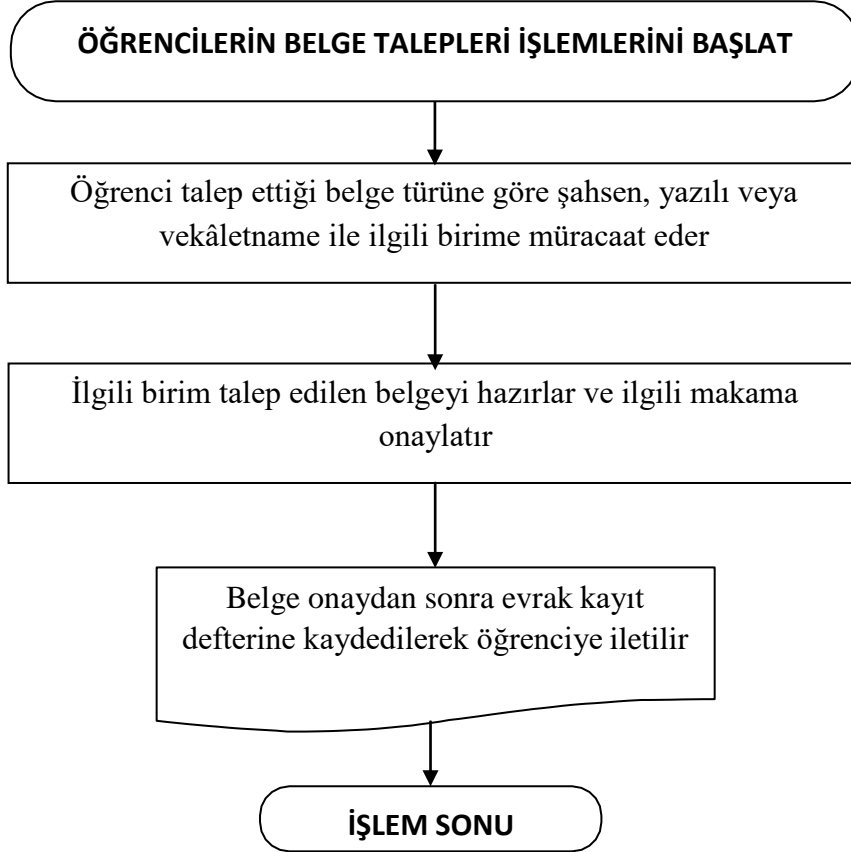
	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
ÖĞRENCİLERİN BELGE TALEPLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	20
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri Bürosu
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Öğrencilerin mevzuat dâhilin de yapmış oldukları belge taleplerini en kısa sürede karşılamak,
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin belge talebi ile başlar, talep edilen belgenin verilmesi ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci talep ettiği belge türüne göre şahsen, yazılı veya vekâletname ile ilgili birime müracaat eder, • İlgili birim talep edilen belgeyi hazırlar ve ilgili makama onaylatır, • Belge onaydan sonra evrak kayıt defterine kaydedilerek öğrenciye iletilir
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Başvuru sayısı ve belge verilme süresi.

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	


YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
ÖĞRENCİLERİN BELGE TALEPLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BÖLÜM BAŞKANLIĞI STAJ
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	21
SÜRECİN SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü, Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği Öğrenci İşleri Bürosu, S.K.S.D.B.
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	İkinci ve Dördüncü Yarıyılların sonunda 30 ar iş günü olarak yapılması zorunlu olan staj çalışmalarının tamamlanmasını sağlamak,
SÜRECİN SINIRLARI	Güz yarıyılı başında Yönetim Kurulu Kararı ile staj takviminin belirlenip program ilan panolarında ve yüksekokul web sayfasında ilan edilmesi ile başlar, staj sonuçlarının OBİS'e girilmesi ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetim Kurulu Kararı ile staj takvimi belirlenir ve program ilan panoları ile yüksekokul web sayfasında ilan edilir, • Bölüm başkanları güz yarıyılı derslerinin bitimine doğru öğrencileri staj hakkında bilgilendirmek için toplantı yapar ve İşyeri Kabul Formaları öğrenciye verilir, • Öğrenciler bilgilendirme toplantısının da ve program web sayfasında belirtilen kriterlere uygun işyerlerini bularak İş Yeri Kabul Formunu işyerine imzalatarak bölüm başkanının onayına sunarlar, • Bölüm başkanı İşyeri Kabul Formunu onaylayarak öğrenciye teslim eder, • Öğrenci İşyeri Kabul Formu ile Müstehaklık Belgesini bölüm sekreterine teslim eder, • Bölüm sekreteri öğrencinin staj yapacağı işyerine gizli belgeyi göndermek üzere hazırlanan yazıyı müdüre imzalattıktan sonra öğrenciye teslim eder, • Meslek Hastalıkları ve İş Kazası Sigorta Primi ödemesi için Müstehaklık Belgesi S.K.S.D.B'na gönderilir, • Öğrenci Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen tarihler arasında 30 iş günü stajını yapar,

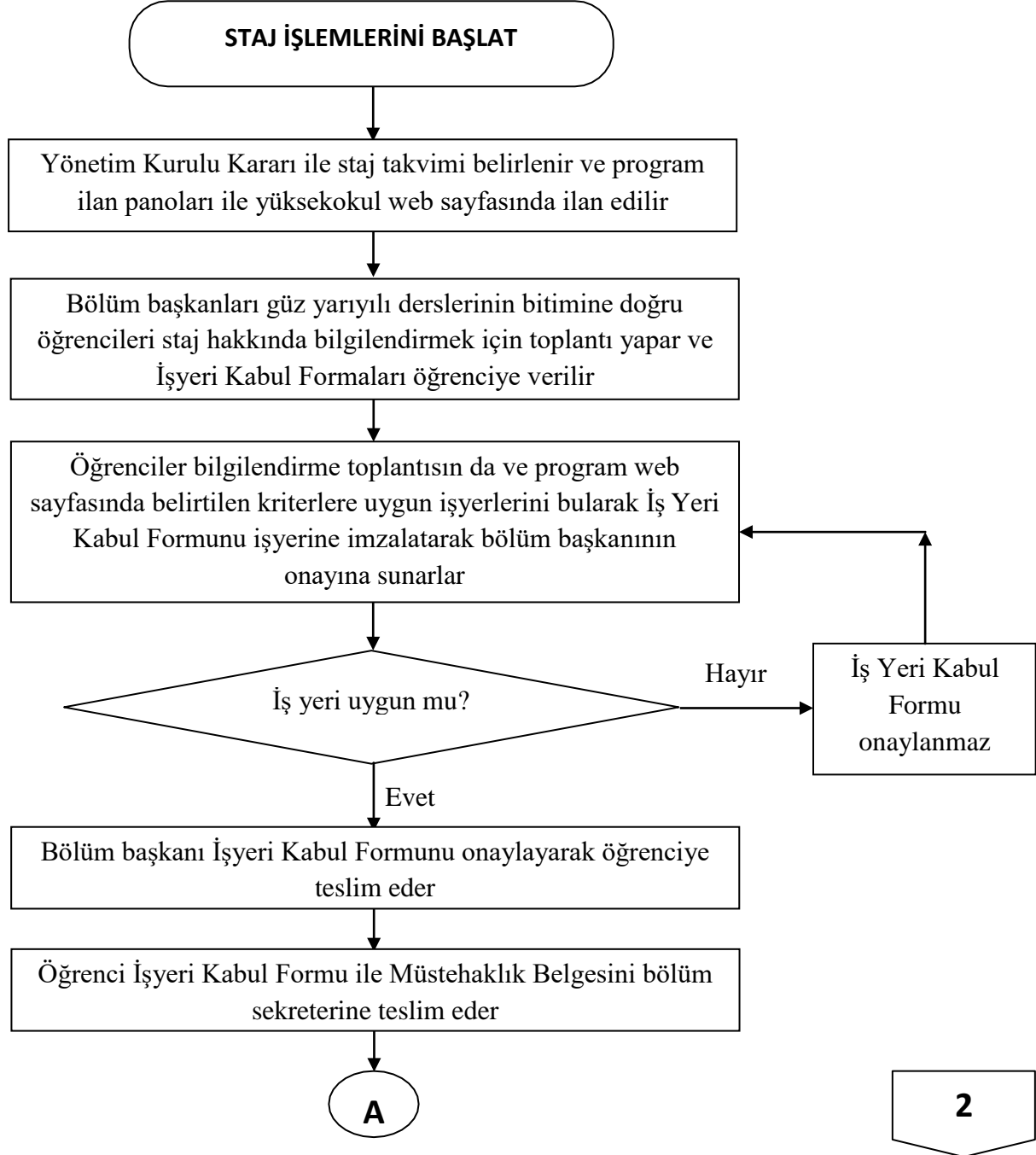
	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		<ul style="list-style-type: none">• Stajını tamamlayan öğrenci program web sayfasında belirtilen usul ve esaslara göre yine web sayfasında örneği bulunan şekilde staj dosyasını doldurur ve bölüm sekreterliğine iş yeri değerlendirme formu ile birlikte teslim eder,• Bölüm sekreterliği teslim aldığı dosyaları bölüm başkanına teslim eder,• Program staj değerlendirme komisyonu dosyaları inceler ve öğrenciyi mülakata alır, dosya içeriği, İşyeri Değerlendirme Raporu ve mülakat sonucuna göre stajı değerlendirir,• Değerlendirme sonucu OBİS'e girilir,	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Staja başvuran öğrenci sayısı ile staj başvurusu kabul edilen öğrenci sayısı		



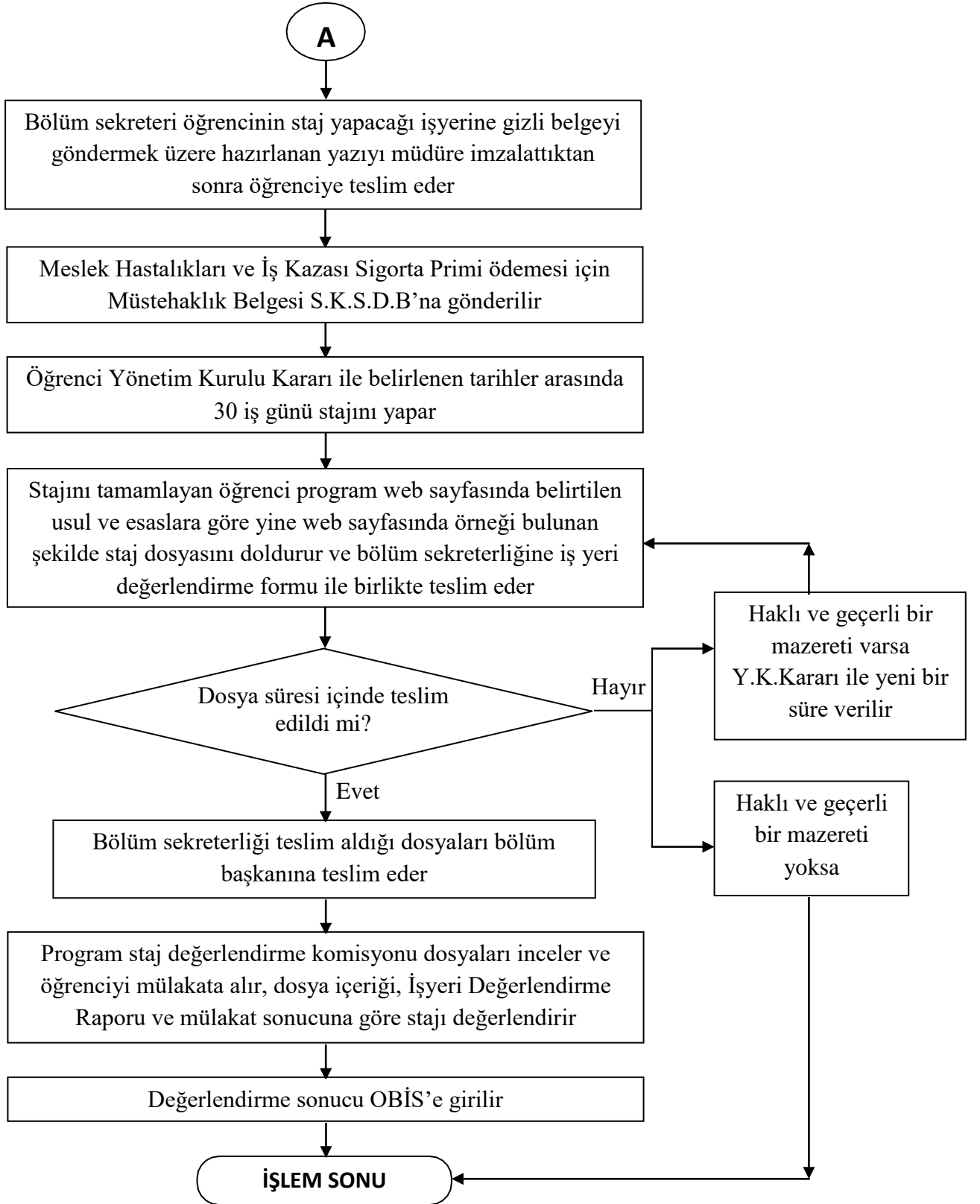
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

BÖLÜM BAŞKANLIĞI
STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

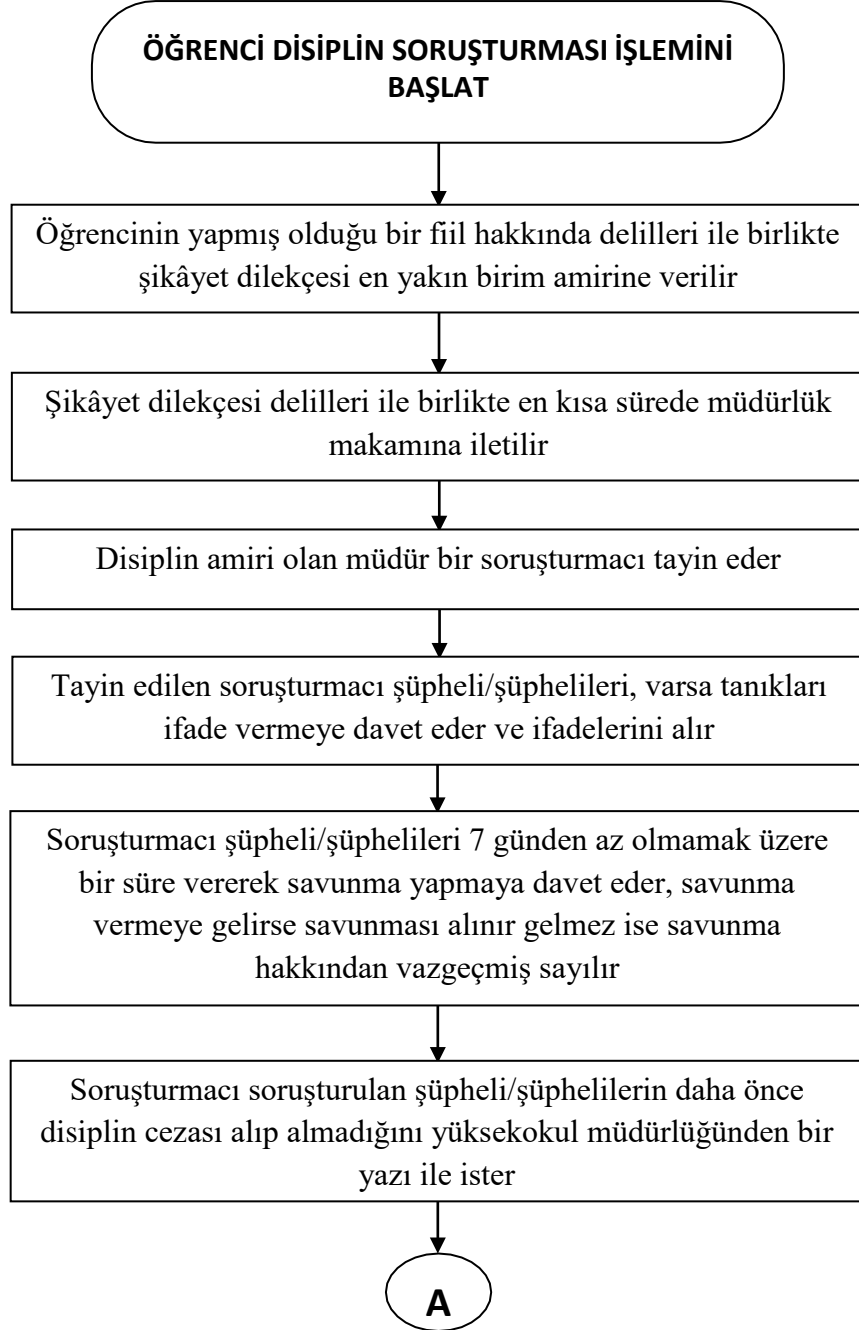
YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	22
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Disiplin Soruşturması Yapmaya Ve Ceza Vermeye Yetkili Kurullar
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri Bürosu, Disiplin Kurulu
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Soruşturmaya esas olan disiplin olayının aydınlatılması için soruşturulması ve gereken hallerde cezai işlem uygulanması,
SÜRECİN SINIRLARI	Disiplin soruşturmasını gerektiren fiilin işlendiğinin tespit edilmesi ile başlar, ceza vermeye yetkili kişi ya da kurulun karar vermesi ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencinin yapmış olduğu bir fiil hakkında delilleri ile birlikte şikâyet dilekçesi en yakın birim amirine verilir, • Şikâyet dilekçesi delilleri ile birlikte en kısa sürede müdürlük makamına iletilir, • Disiplin amiri olan müdür bir soruşturmacı tayin eder, • Tayin edilen soruşturmacı şüpheli/şüphelileri, varsa tanıkları ifade vermeye davet eder ve ifadelerini alır, • Soruşturmacı şüpheli/şüphelileri 7 günden az olmamak üzere bir süre vererek savunma yapmaya davet eder, savunma vermeye gelirse savunması alınır gelmez ise savunma hakkından vazgeçmiş sayılır, • Soruşturmacı soruşturulan şüpheli/şüphelilerin daha önce disiplin cezası alıp almadığını yüksekokul müdürlüğünden bir yazı ile ister, • Soruşturmacı soruşturmayı yönetmelikte belirtilen sürede tamamlayamayacaksa yüksekokul müdüründen ek süre talebinde bulunur, • Soruşturmacı soruşturmayı tamamladığında bir soruşturma raporu düzenler, (işlenen fiilin suç olması durumunda disiplin yönetmeliğine göre bir ceza teklifinde bulunur, işlenen fiilin suç olmaması durumunda her hangi bir ceza teklifinde bulunmaz) • Soruşturmacı hazırladığı soruşturma raporunu ekleri ile birlikte bir dosya halinde disiplin amirine teslim eder,

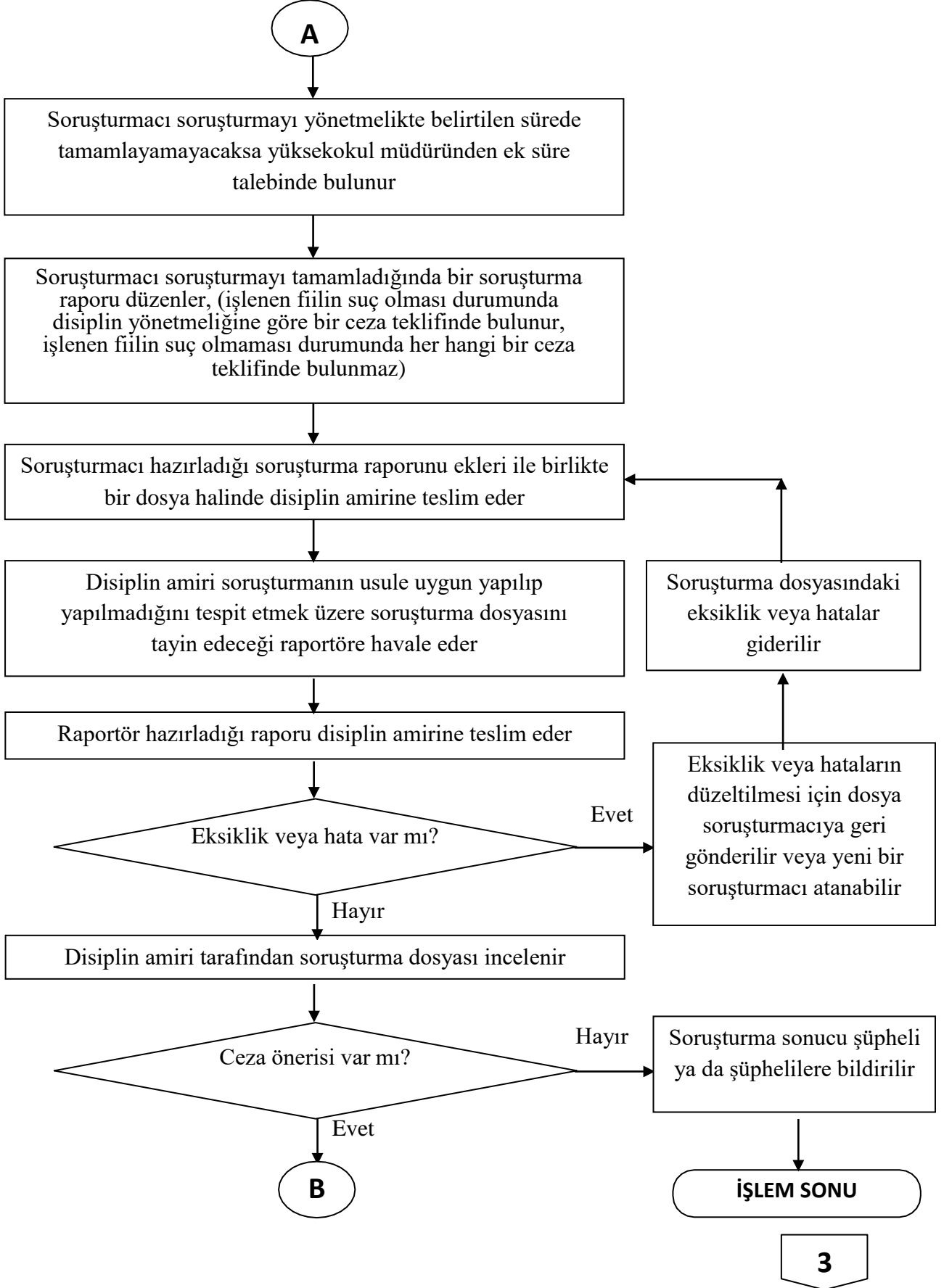
	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		<ul style="list-style-type: none">• Disiplin amiri soruşturmanın usule uygun yapıp yapılmadığını tespit etmek üzere soruşturma dosyasını tayin edeceği raportöre havale eder,• Raportör hazırladığı raporu disiplin amirine teslim eder,• Disiplin amiri tarafından soruşturmacının önerdiği ceza öğrenciye bildirilerek son savunmasını vermesi istenir,• Uyarma, kınama ve yükseköğretim kurumlarından 1 haftadan 1 aya kadar uzaklaştırma cezası soruşturmacı tarafından önerilmişse disiplin amiri cezayı verebilir, bunların dışındaki cezalardan biri teklif edilmişse disiplin amiri son savunma ile birlikte disiplin soruşturma dosyasını disiplin kuruluna havale eder,• Disiplin kurulu toplanır ve raportörün raporunu sunmasından sonra dosyayı inceleyerek disiplin kurulu kararını verir,• Disiplin kurulunun kararı öğrenci işleri bürosuna, öğrenciye ve diğer ilgili makamlara bildirilir,	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Bir eğitim öğretim yılında yapılan soruşturma sayısı ve süresi.	

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

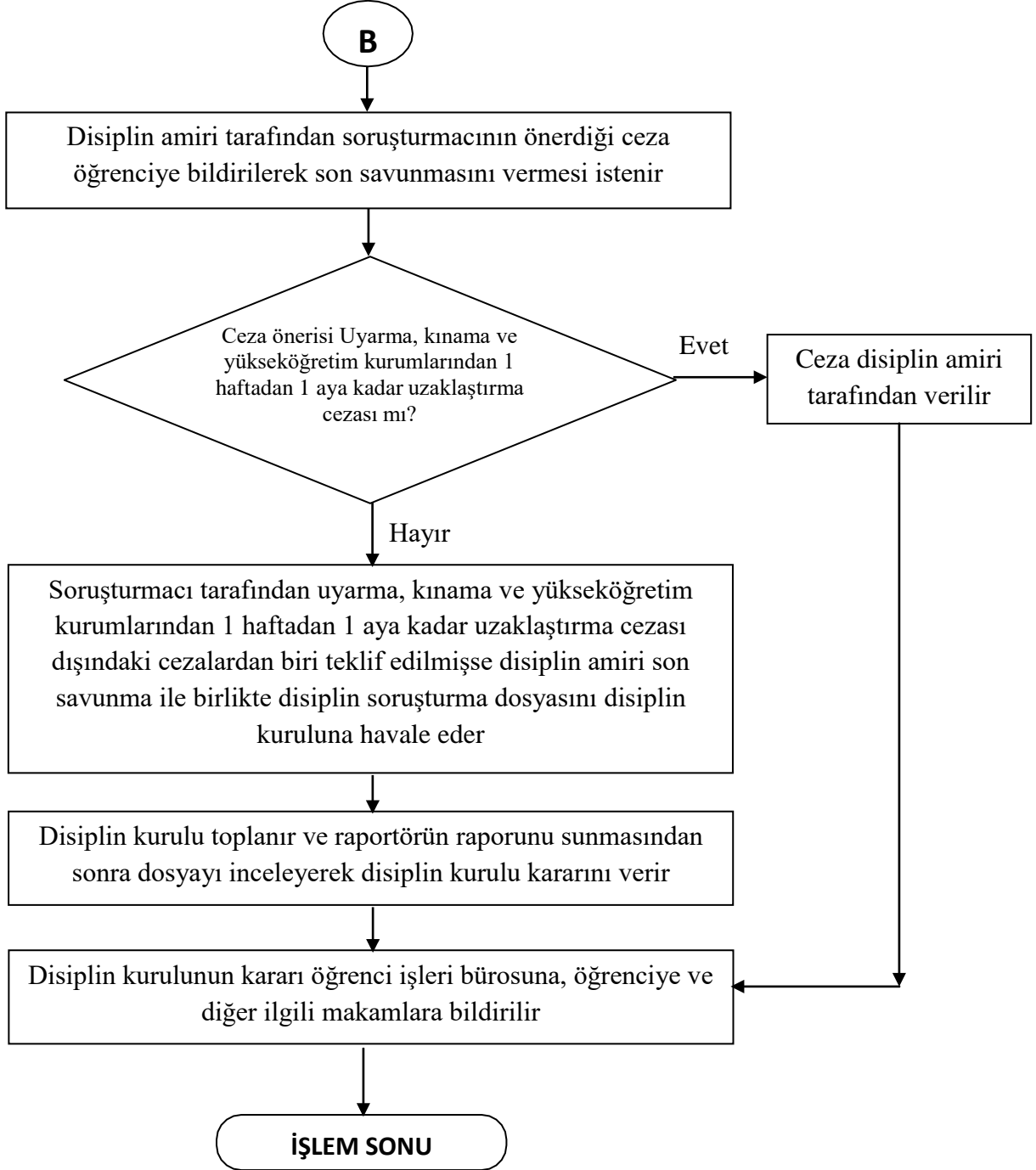
YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

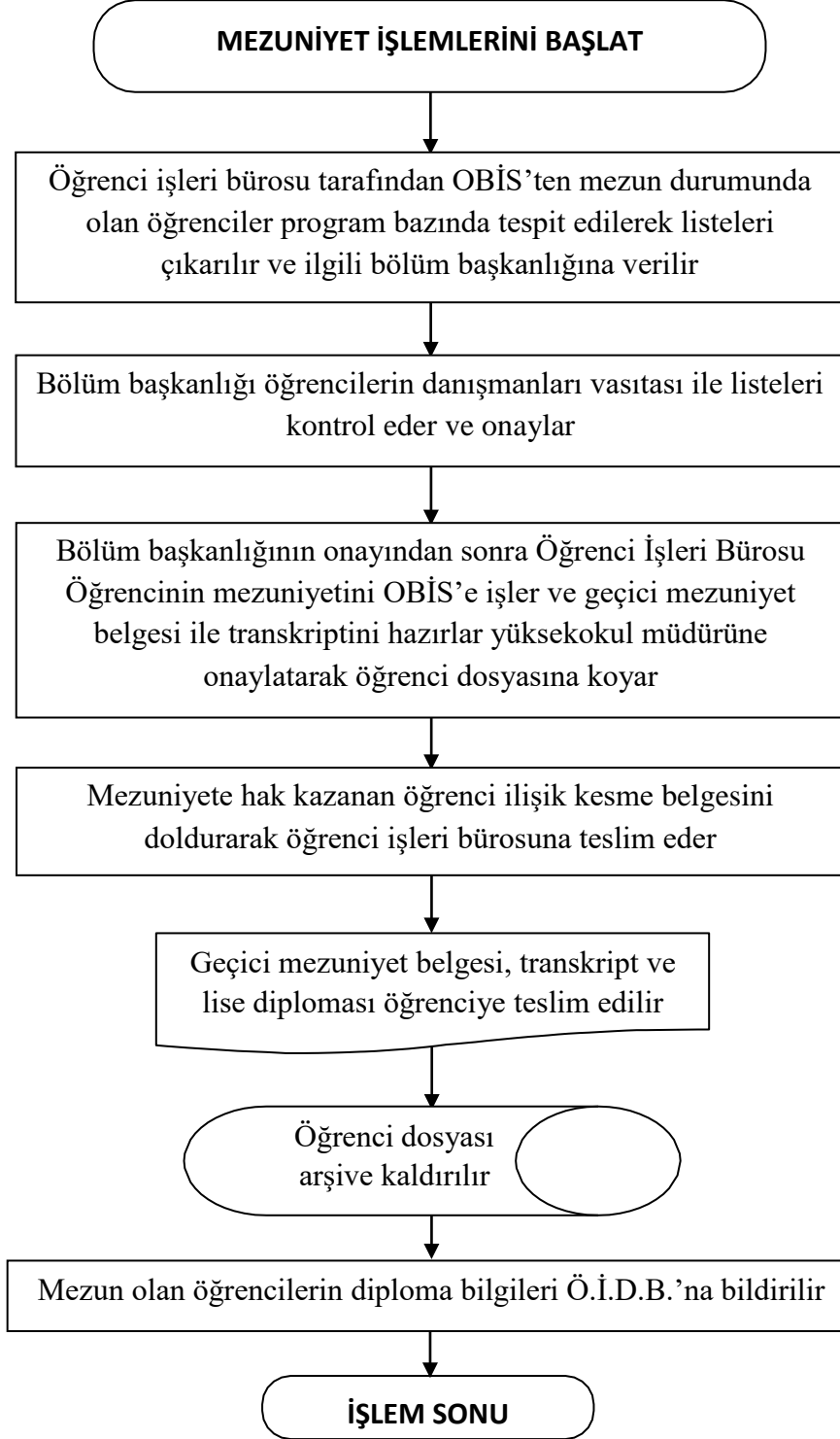
SÜREÇ NO	23
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri Bürosu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri Bürosu, Danışman, Bölüm Başkanı, SKSDB., ÖİDB.,
ÜST SÜRECİ	Öğrenci İşleri Süreci
SÜRECİN AMACI	Mezuniyete hak kazanan öğrencinin mezuniyet işlemlerinin yapılması,
SÜRECİN SINIRLARI	Öğrencinin mezuniyete hak kazanması ile başlar, geçici mezuniyet belgesini alması ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci işleri bürosu tarafından OBİS'ten mezun durumunda olan öğrenciler program bazında tespit edilerek listeleri çıkarılır ve ilgili bölüm başkanlığına verilir, • Bölüm başkanlığı öğrencilerin danışmanları vasıtası ile listeleri kontrol eder ve onaylar, • Bölüm başkanlığının onayından sonra Öğrenci İşleri Bürosu Öğrencinin mezuniyetini OBİS'e işler ve geçici mezuniyet belgesi ile transkriptini hazırlar yüksekokul müdürüne onaylatarak öğrenci dosyasına koyar, • Mezuniyete hak kazanan öğrenci ilişik kesme belgesini doldurarak öğrenci işleri bürosuna teslim eder, • Geçici mezuniyet belgesi, transkript ve lise diploması öğrenciye teslim edilir, • Öğrenci dosyası arşive kaldırılır, • Mezun olan öğrencilerin diploma bilgileri Ö.İ.D.B.'na bildirilir,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Başvuru sayısı ve belge verilme süresi.



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU
MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM AÇILMASI VE ÖĞRENCİ ALINMASI TEKLİFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

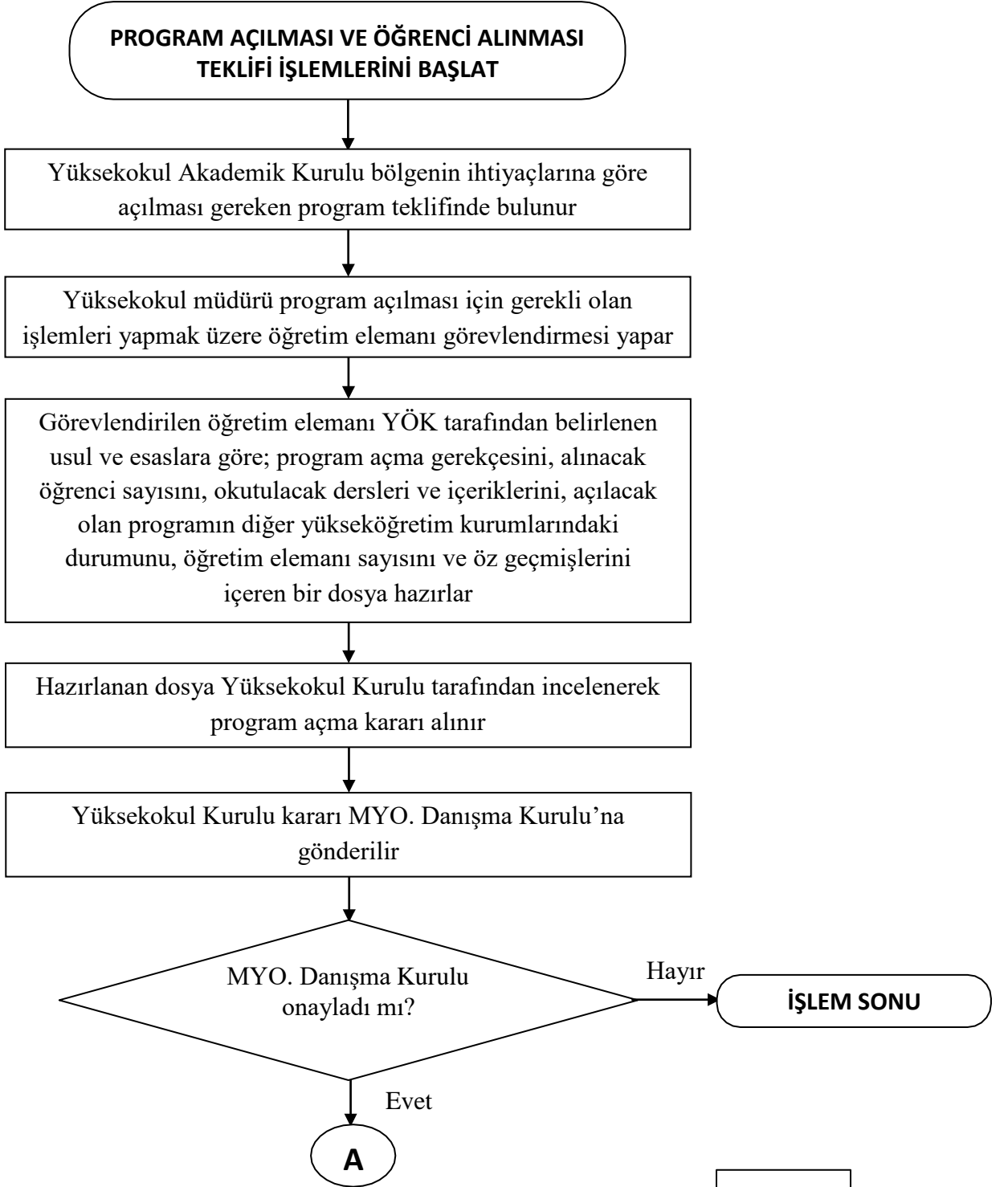
SÜREÇ NO	24
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Akademik Kurul, Senato, MYO Danışma Kurulu,
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci
SÜRECİN AMACI	Bölgenin ihtiyaçlarına göre program açılması
SÜRECİN SINIRLARI	Akademik Kurulun teklifi ile başlar, YÖK onayı ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokul Akademik Kurulu bölgenin ihtiyaçlarına göre açılması gereken program teklifinde bulunur, • Yüksekokul müdürü program açılması için gerekli olan işlemleri yapmak üzere öğretim elemanı görevlendirmesi yapar, • Görevlendirilen öğretim elemanı YÖK tarafından belirlenen usul ve esaslara göre; program açma gerekçesini, alınacak öğrenci sayısını, okutulacak dersleri ve içeriklerini, açılacak olan programın diğer yükseköğretim kurumlarındaki durumunu, öğretim elemanı sayısını ve öz geçmişlerini içeren bir dosya hazırlar, • Hazırlanan dosya Yüksekokul Kurulu tarafından incelenerek program açma kararı alınır, • Yüksekokul Kurulu kararı MYO. Danışma Kurulu'na gönderilir, • MYO. Danışma Kurulu onay verirse Dosya Senatoya sunulur, • Senatoda program açma teklifi onaylanırsa teklif YÖK'e iletilir, • YÖK teklifi kabul ederse Program açılışı gerçekleşir,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Program açma isteğinin kabulü.



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

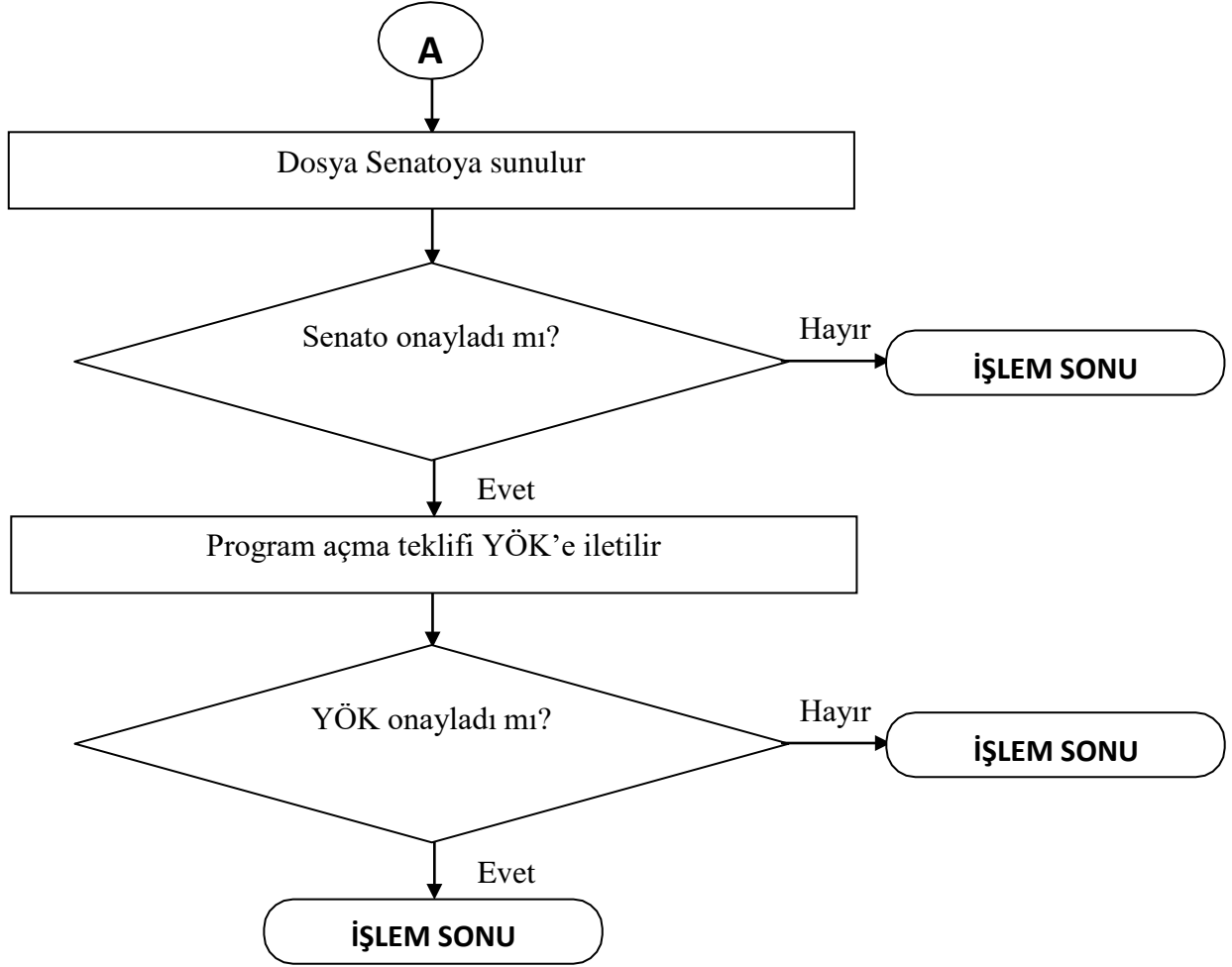
YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM AÇILMASI VE ÖĞRENCİ ALINMASI TEKLİFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	



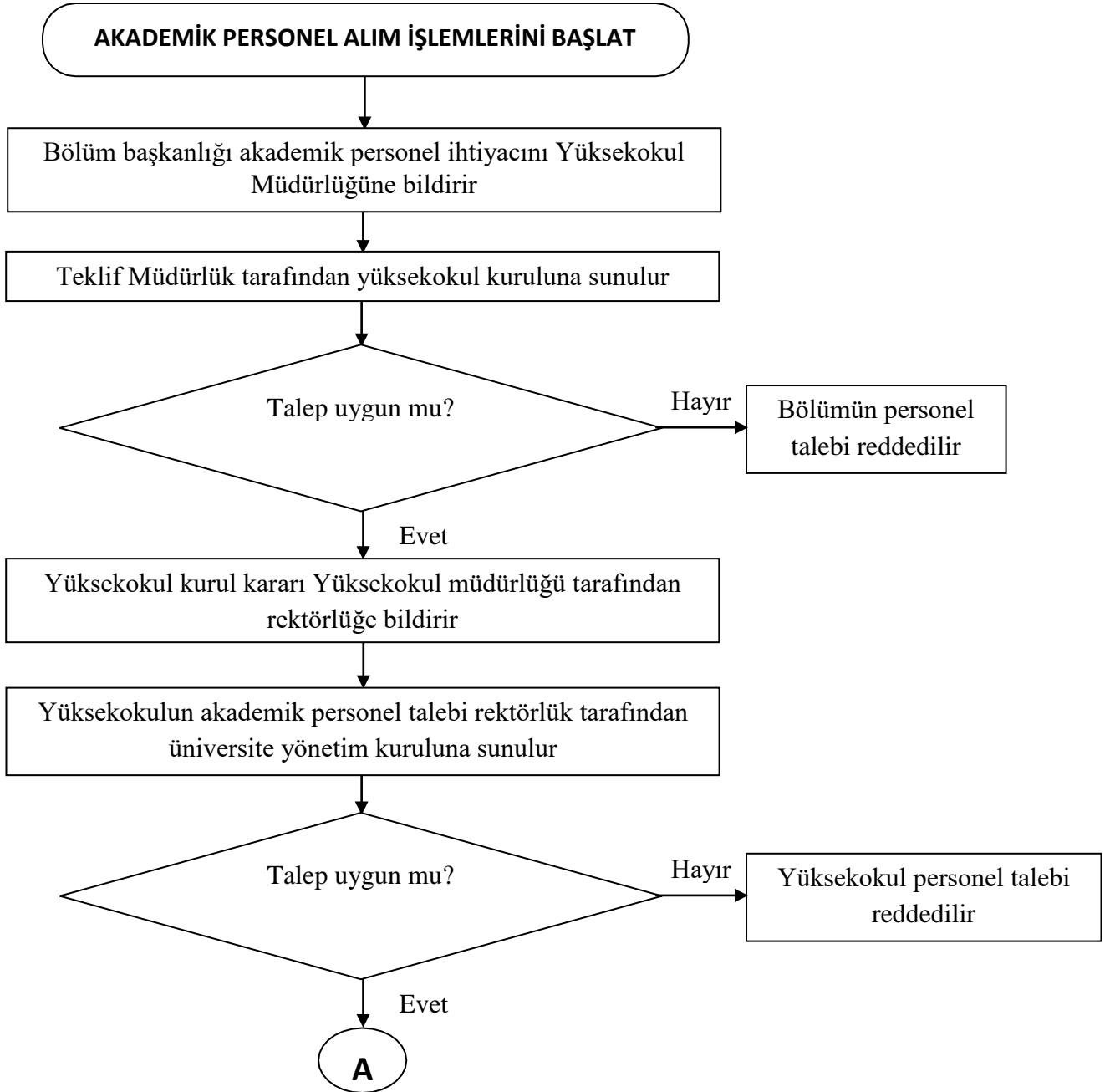
	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

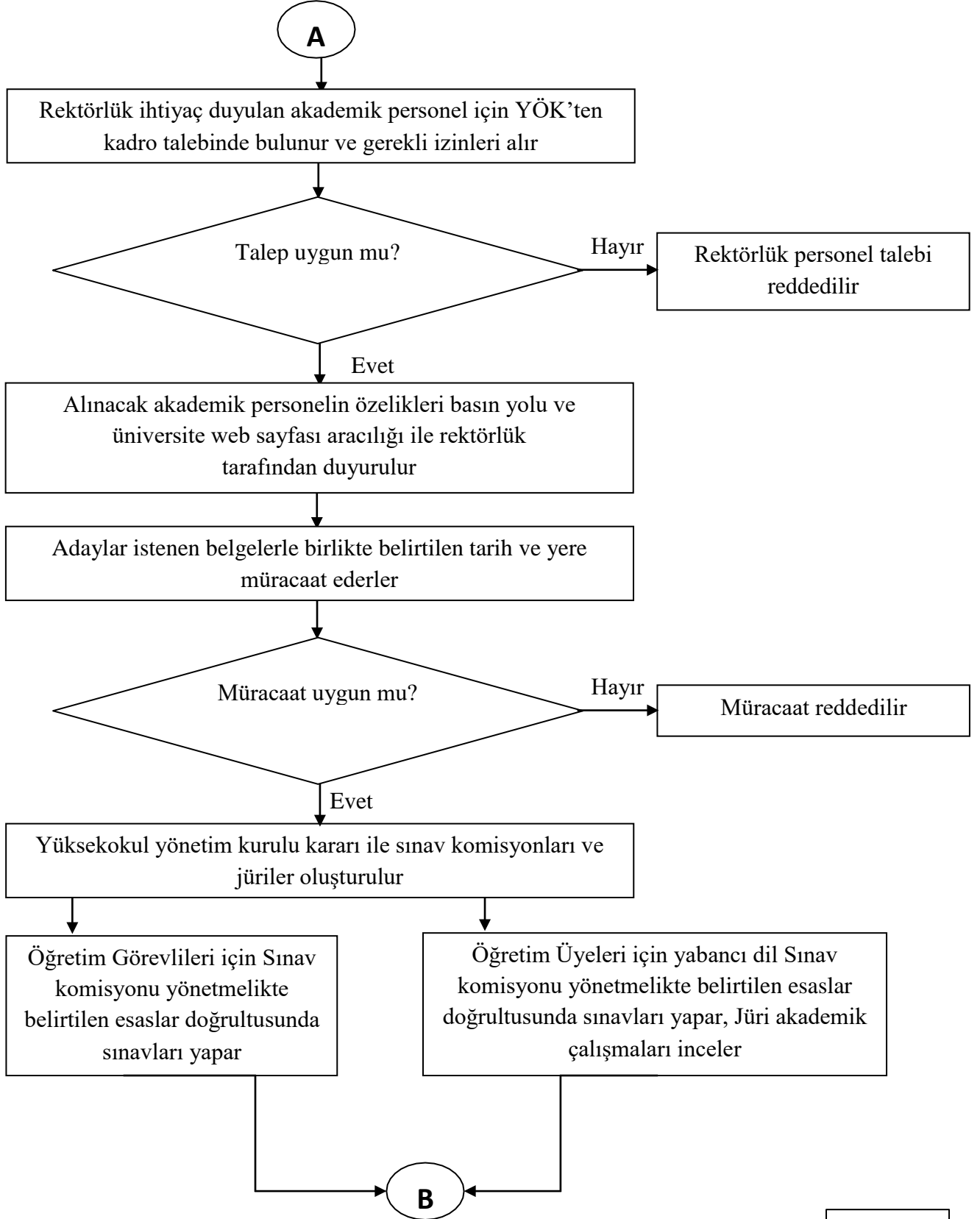
SÜREÇ NO	25
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlığı, Rektörlük, YÖK,
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Akademik personel ihtiyacının karşılanması
SÜRECİN SINIRLARI	Bölüm başkanlığının akademik personel ihtiyacının giderilmesi teklifi ile başlar, atanan personelin göreve başlaması ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm başkanlığı akademik personel ihtiyacını Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir, • Teklif Müdürlük tarafından yüksekokul kuruluna sunulur, • Yüksekokul kurul kararı Yüksekokul müdürlüğü tarafından rektörlüğe bildirir, • Yüksekokulun akademik personel talebi rektörlük tarafından üniversite yönetim kuruluna sunulur, • Rektörlük ihtiyaç duyulan akademik personel için YÖK'ten kadro talebinde bulunur ve gerekli izinleri alır, • Alınacak akademik personelin özellikleri basın yolu ve üniversite web sayfası aracılığı ile rektörlük tarafından duyurulur, • Adaylar istenen belgelerle birlikte belirtilen tarih ve yere müracaat ederler, • Yüksekokul yönetim kurulu kararı ile sınav komisyonları ve jüriler oluşturulur, • Sınav komisyonu ve jüri üyeleri yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda sınavları yapar, akademik çalışmalarını inceler, • Sınavda başarılı olanların listesi web sayfasında ilan edilir jüri değerlendirme raporları olumlu olanlar ile birlikte atamaları yapılmak üzere alınan yönetim kurulu kararı rektörlüğe gönderilir, • Rektörlük gerekli incelemeyi yaptıktan sonra yüksekokula atamalarını yapar, • Müdürlük atama kararını personele tebliğ eder, göreve başlayan personelin göreve başlama yazısını rektörlüğe yazar,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Akademik personel başına düşen öğrenci sayısı.

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

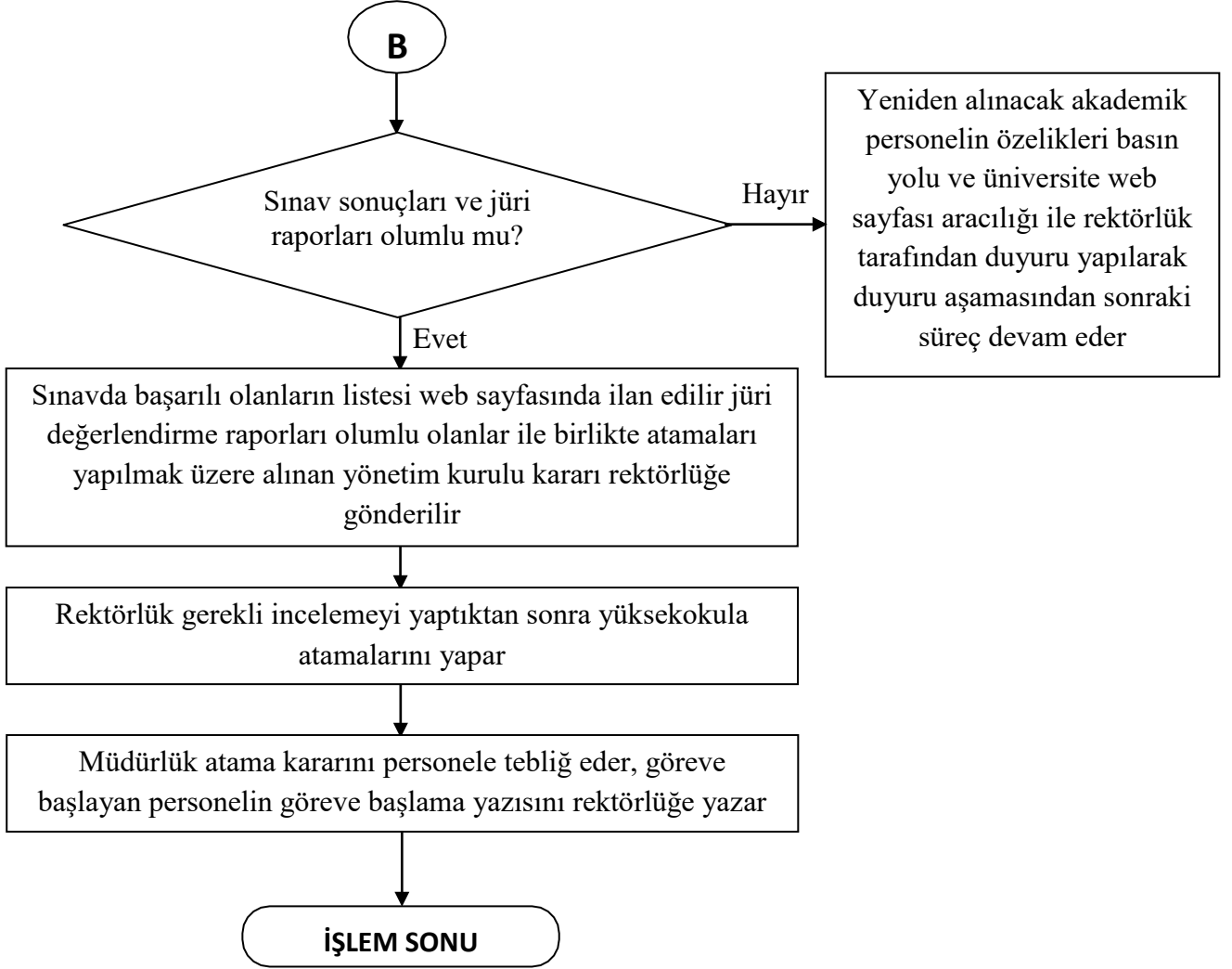
YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
AKADEMİK PERSONEL ALIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	



 <p>AMASYA ÜNİVERSİTESİ 2006</p>	<p>AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU</p>	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	



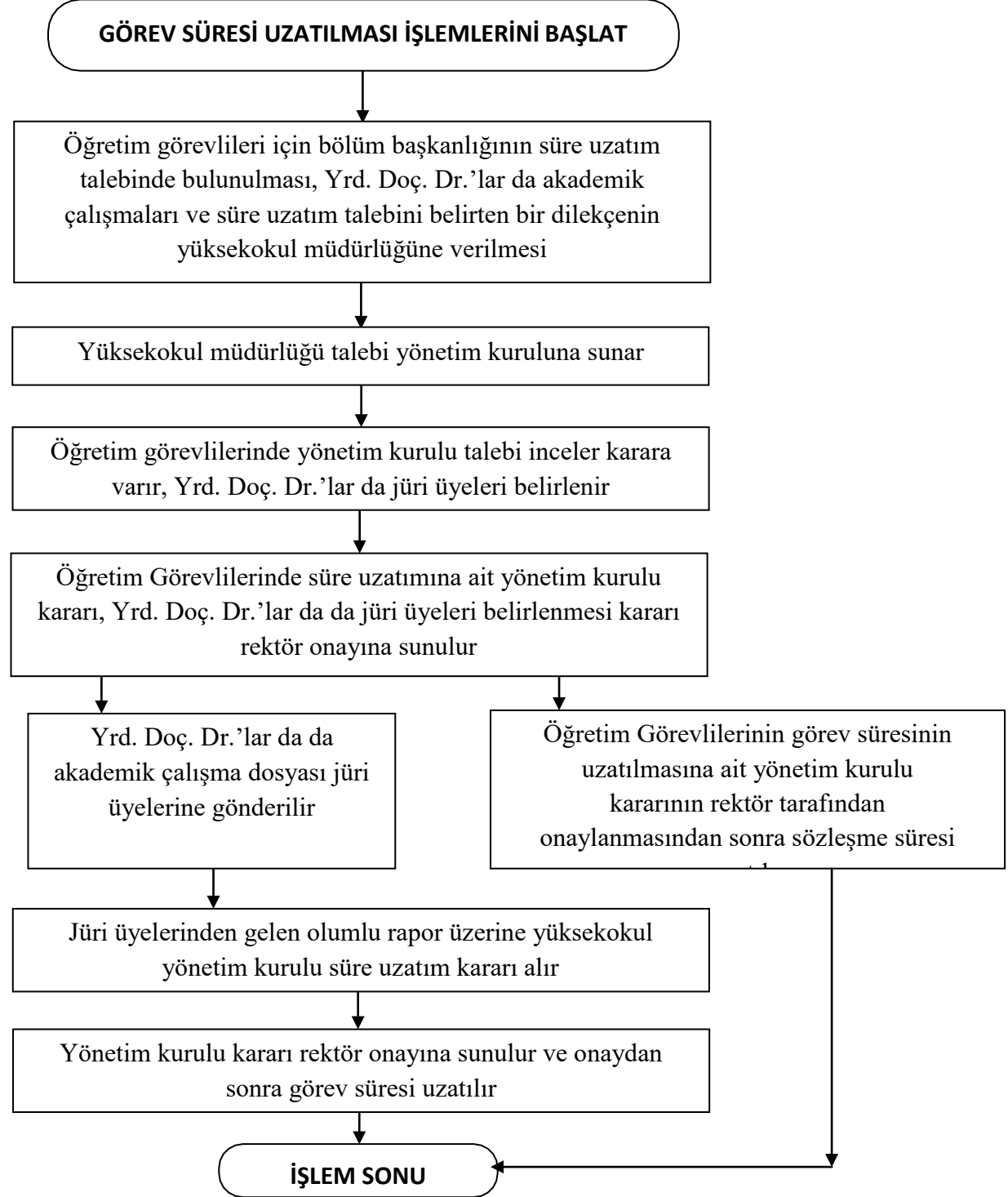
	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	26
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlığı, Rektörlük,
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Sözleşme süresi dolan akademik personelin sözleşme süresinin uzatılması
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim görevlileri için bölüm başkanlığının süre uzatım talebi, Yrd. Doç. Dr.'lar da akademik çalışmaları ve süre uzatım talebini belirten bir dilekçeyi yüksekokul müdürlüğüne verilmesi ile başlar, rektörün onayı ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretim görevlileri için bölüm başkanlığının süre uzatım talebinde bulunulması, Yrd. Doç. Dr.'lar da akademik çalışmaları ve süre uzatım talebini belirten bir dilekçenin yüksekokul müdürlüğüne verilmesi, • Yüksekokul müdürlüğü talebi yönetim kuruluna sunar, • Öğretim görevlilerinde yönetim kurulu talebi inceler karara varır, Yrd.Doç.Dr.'lar da jüri üyeleri belirlenir, • Öğretim Görevlilerinde süre uzatımına ait yönetim kurulu kararı, Yrd.Doç.Dr.'lar da da jüri üyeleri belirlenmesi kararı rektör onayına sunulur, • Öğretim Görevlilerinin görev süresinin uzatılmasına ait yönetim kurulu kararının rektör tarafından onaylanmasından sonra sözleşme süresi uzatılır, Yrd.Doç.Dr.'lar da da akademik çalışma dosyası jüri üyelerine gönderilir, • Jüri üyelerinden gelen olumlu rapor üzerine yüksekokul yönetim kurulu süre uzatım kararı alır, • Yönetim kurulu kararı rektör onayına sunulur ve onaydan sonra görev süresi uzatılır,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Görev süresi uzatımı işlem sayısı ve süresi.

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

BÖLÜM BAŞKANLIĞI
GÖREV SÜRESİ UZATILMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVLENDİRMELERE AİT İŞ AKIŞ SÜRECİ

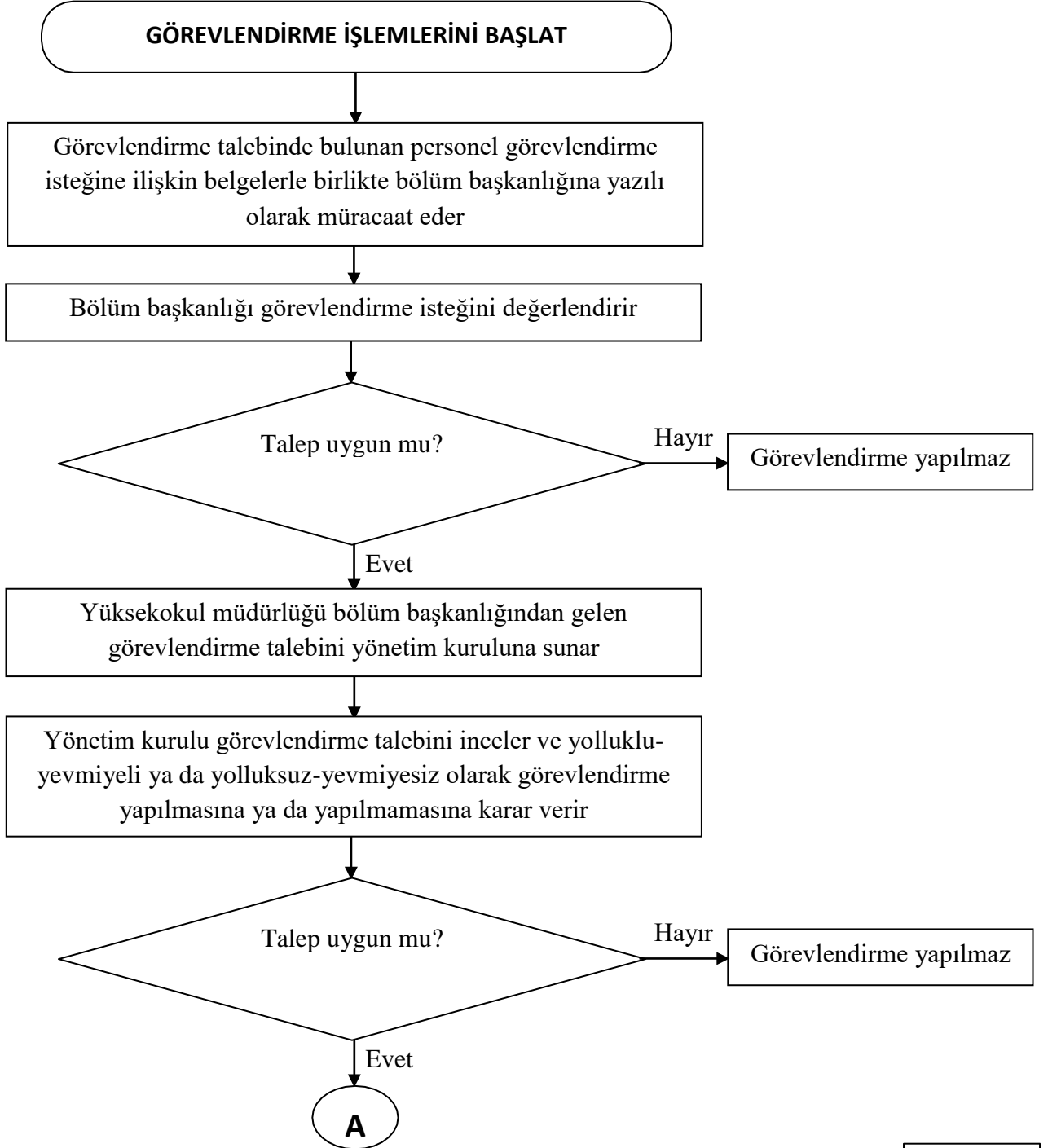
SÜREÇ NO	27
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Muhasebe Bürosu, Rektörlük
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Muhasebe Bürosu, Rektörlük, Akademik Personel, SGDB.,
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Görevlendirmenin yapılması, yolluklu-yevmiyeli ise ödemenin yapılması,
SÜRECİN SINIRLARI	6245 Sayılı Devlet Memurları Harcırah Kanunu,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Görevlendirme talebinde bulunan personel görevlendirme isteğine ilişkin belgelerle birlikte bölüm başkanlığına yazılı olarak müracaat eder, • Bölüm başkanlığı görevlendirme isteğini değerlendirir, • Yüksekokul müdürlüğü bölüm başkanlığından gelen görevlendirme talebini yönetim kuruluna sunar, • Yönetim kurulu görevlendirme talebini inceler ve yolluklu-yevmiyeli ya da yolluksuz-yevmiyesiz olarak görevlendirme yapılmasına ya da yapılmamasına karar verir, • Yönetim kurulu kararı rektörlük onayına sunulur, • Rektörlük onayından sonra Yönetim kurulu kararı yolluklu-yevmiyeli ise görevlendirme talebinde bulunan personele, muhasebe bürosuna, yolluksuz-yevmiyesiz ise sadece personele bildirilir, • Yolluklu-yevmiyeli görevlendirmelerde personel görevini yerine getirdikten sonra harcırah beyannamesi ve eklerini muhasebe bürosuna verir, • Muhasebe bürosu ödeme evraklarını düzenleyerek ödemenin yapılabilmesi için SGDB.'na teslim eder, • SGDB. Personelin banka hesabına ödemeyi yapar,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Görevlendirme talep sayısı ve işlem süresi.



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

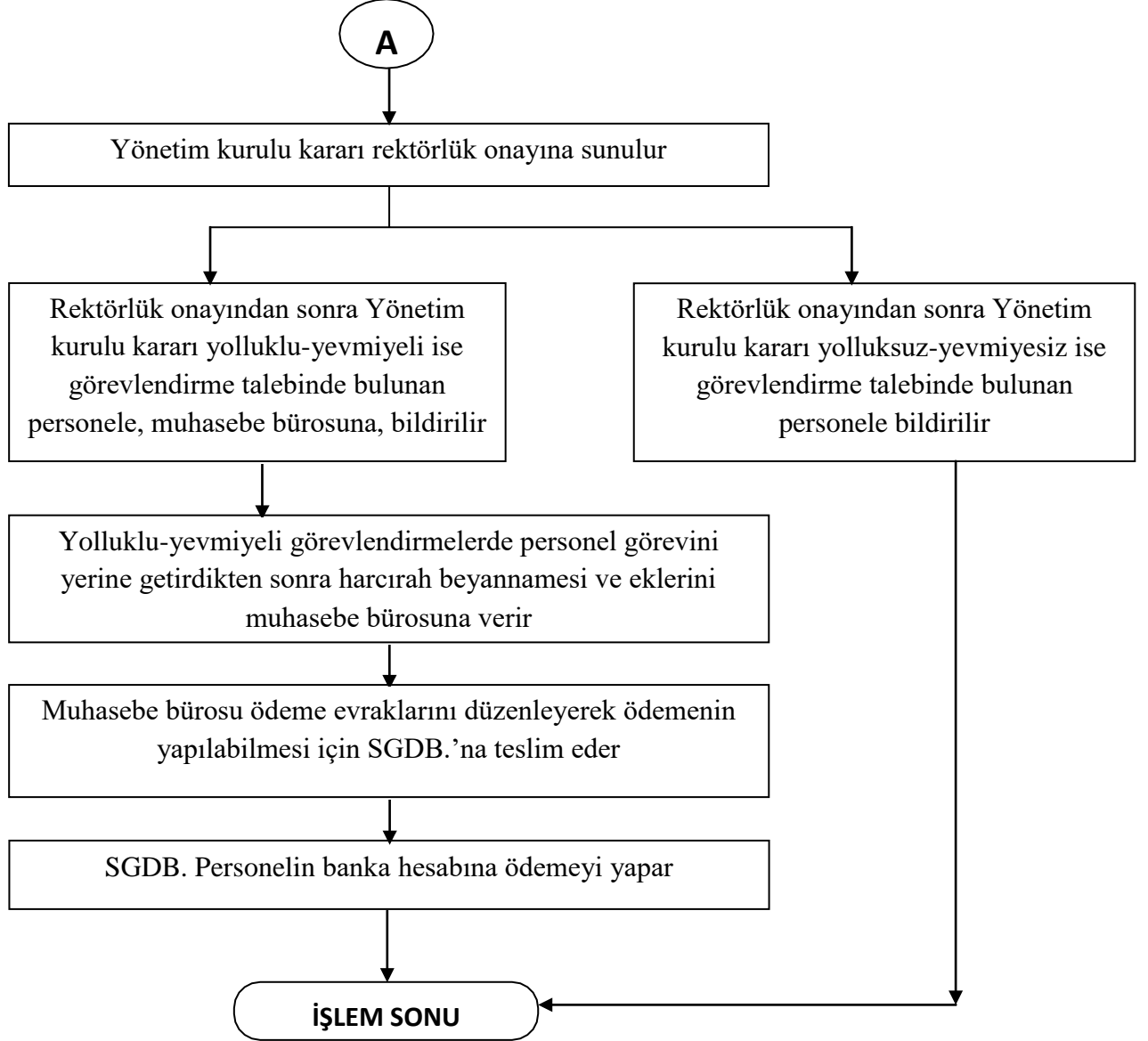
YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVLENDİRMELERE AİT İŞ AKIŞ ŞEMASI





AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
KURULLARIN TOPLANMASI VE KARARLARIN YAZILIP DUYURULMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ
SÜRECİ

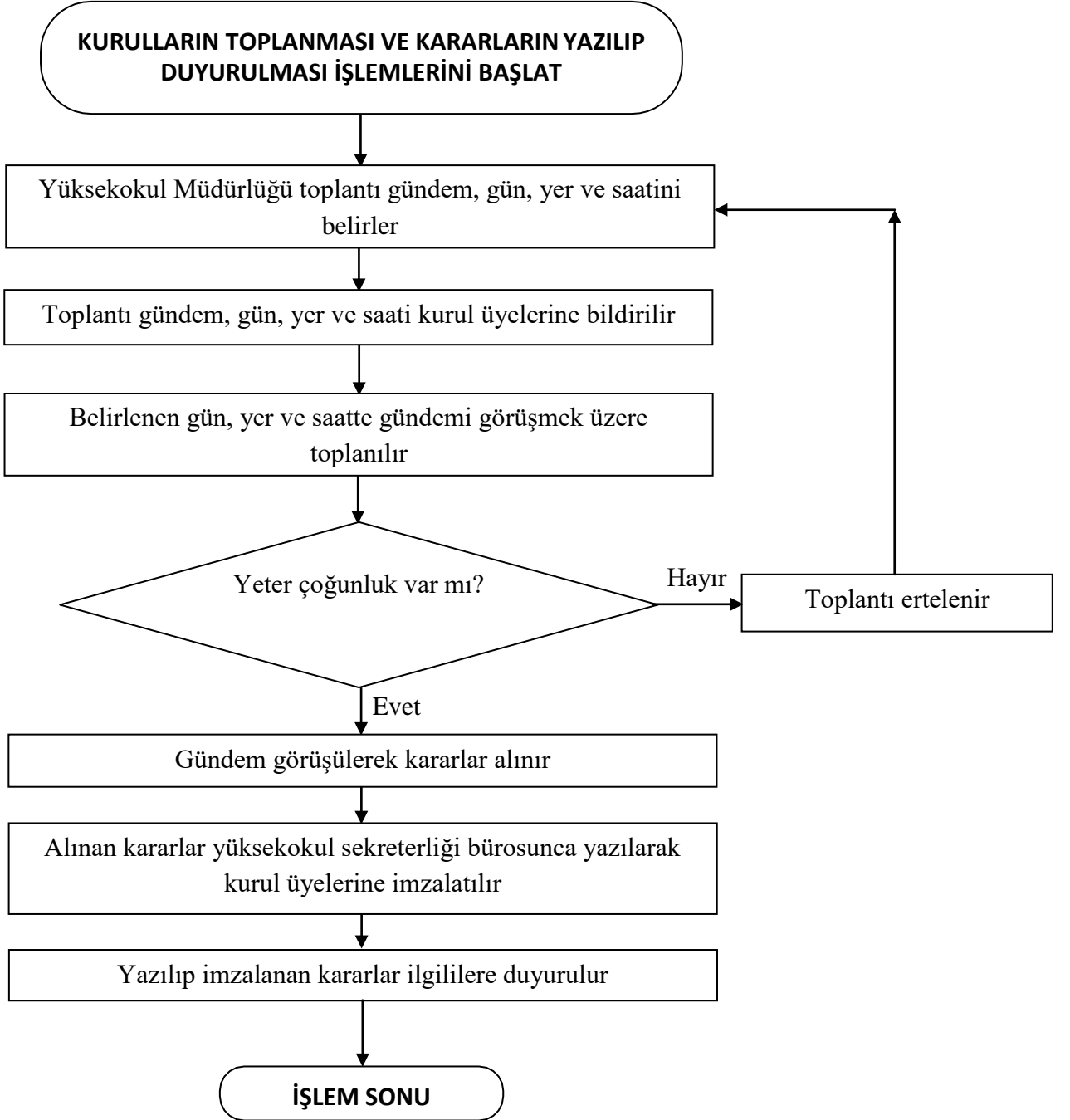
SÜREÇ NO	28
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Akademik Kurul,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreterliği, Akademik Kurul, kararlar ilişkisi olanlar,
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Kurullar tarafından karar bağlanması gereken hususlara ait kararların alınması,,
SÜRECİN SINIRLARI	Yüksekokul Müdürlüğü tarafından toplantı gündem, gün, yer ve saatinin belirlenmesi ile başlar, alınan kararların bildirilmesi ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokul Müdürlüğü toplantı gündem, gün, yer ve saatini belirler, • Toplantı gündem, gün, yer ve saati kurul üyelerine bildirilir, • Belirlenen gün, yer ve saatte gündemi görüşmek üzere toplanılır, • Gündem görüşülerek kararlar alınır, • Alınan kararlar yüksekokul sekreterliği bürosunca yazılarak kurul üyelerine imzalatılır, • Yazılıp imzalanan kararlar ilgililere duyurulur,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Kurulların almış olduğu karar sayısı.



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
KURULLARIN TOPLANMASI VE KARARLARIN YAZILIP DUYURULMASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ
ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

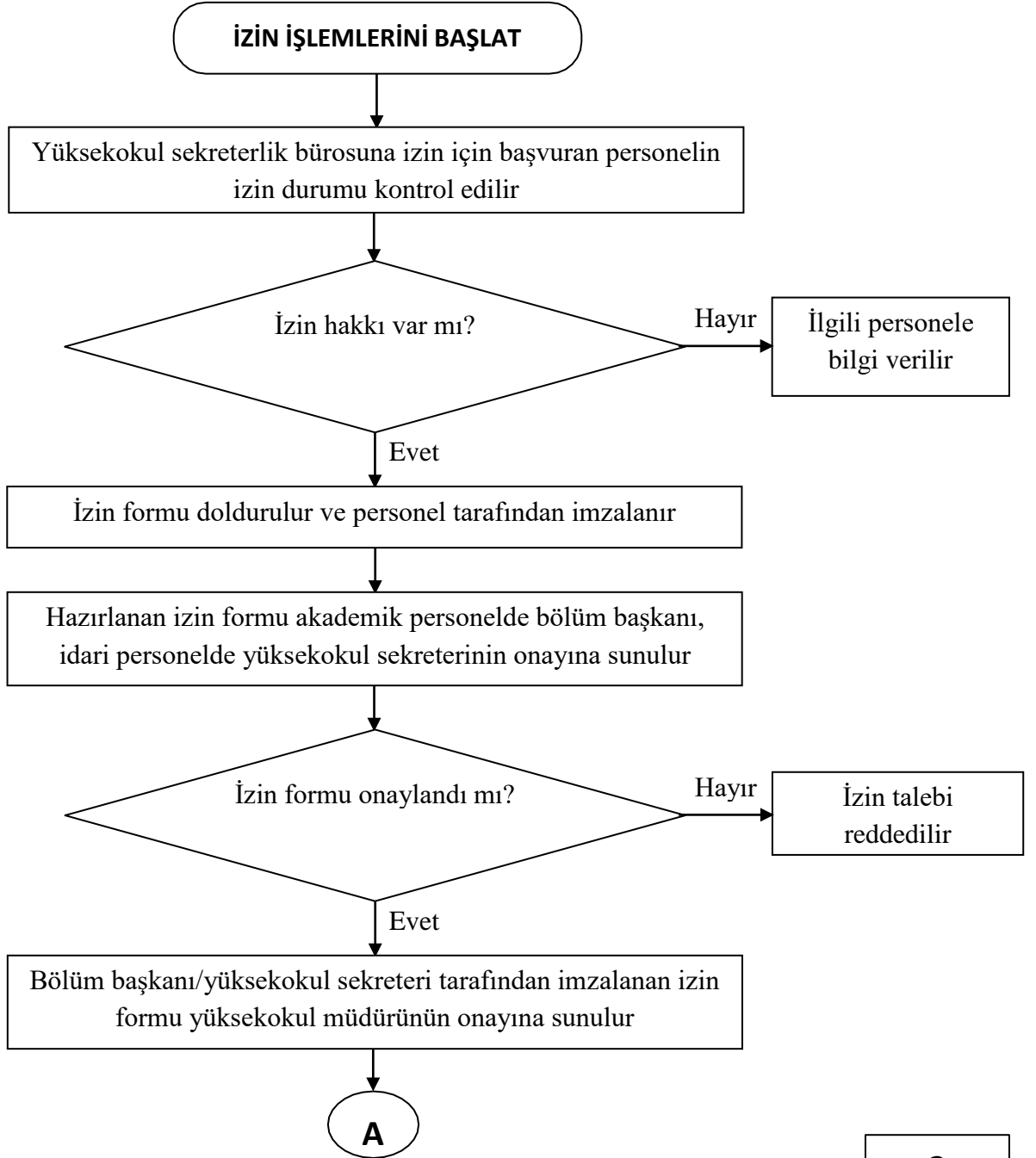
SÜREÇ NO	29
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı, Akademik ve İdari Personel
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Akademik ve idari personelin izin işlemlerini yönetmek
SÜRECİN SINIRLARI	İzin formlarının doldurulması ile başlar, izin isteğinin karara bağlanması ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokul sekreterlik bürosuna izin için başvuran personelin izin durumu kontrol edilir, • İzin formu doldurulur ve personel tarafından imzalanır, • Hazırlanan izin formu akademik personelde bölüm başkanı, idari personelde yüksekokul sekreterinin onayına sunulur, • Bölüm başkanı/yüksekokul sekreteri tarafından imzalanan izin formu yüksekokul müdürünün onayına sunulur, • Müdür tarafından imzalanan izin formunun bir sureti personele verilir, • İzin dönüşü göreve başlaması izin formunun üzerine işlenerek müdür tarafından imzalanır, • İzin formu personel dosyasına konularak arşivlenir,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	İzin işlemlerinin sürece uygun yürütülmesi.



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

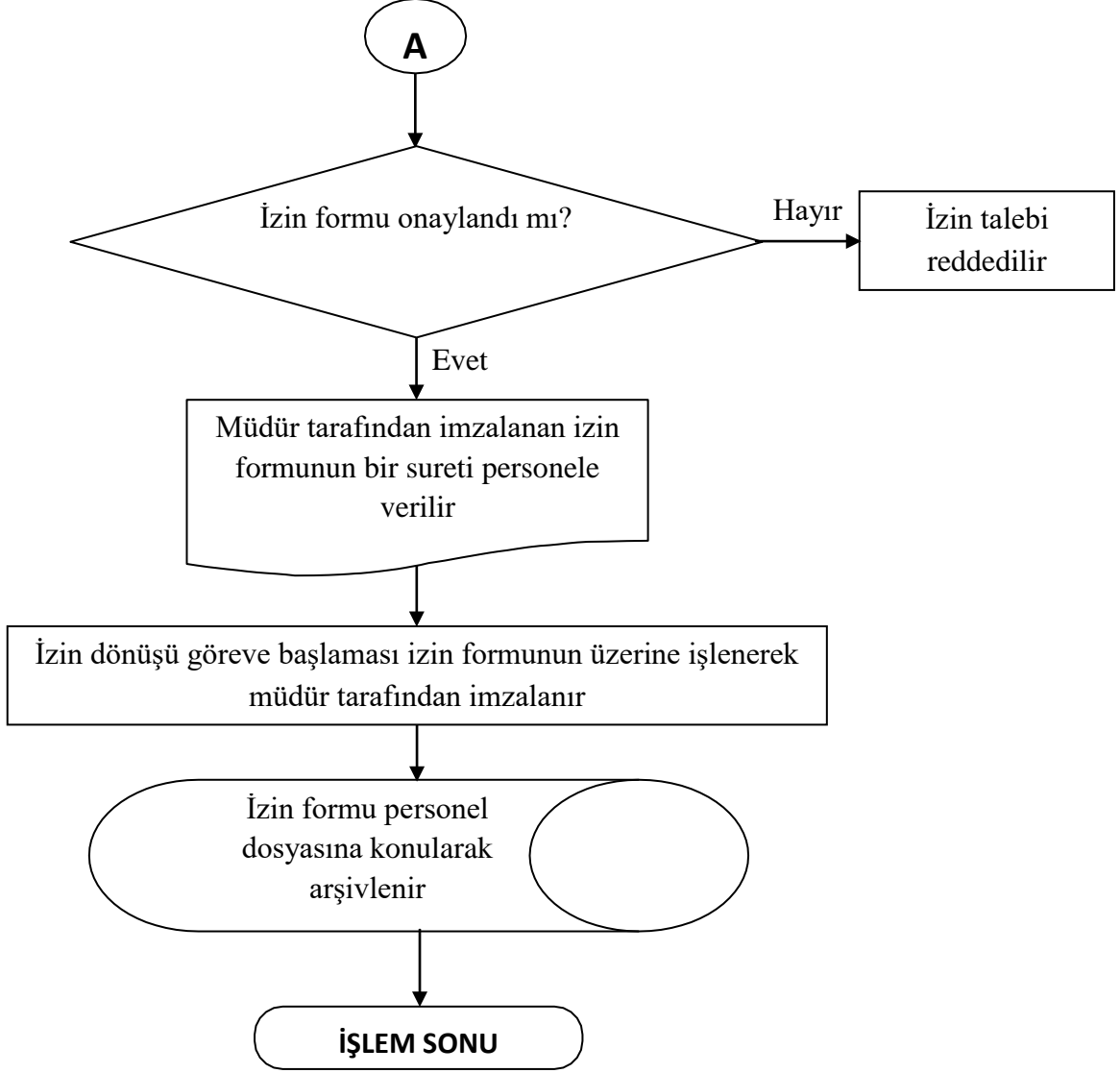
YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	



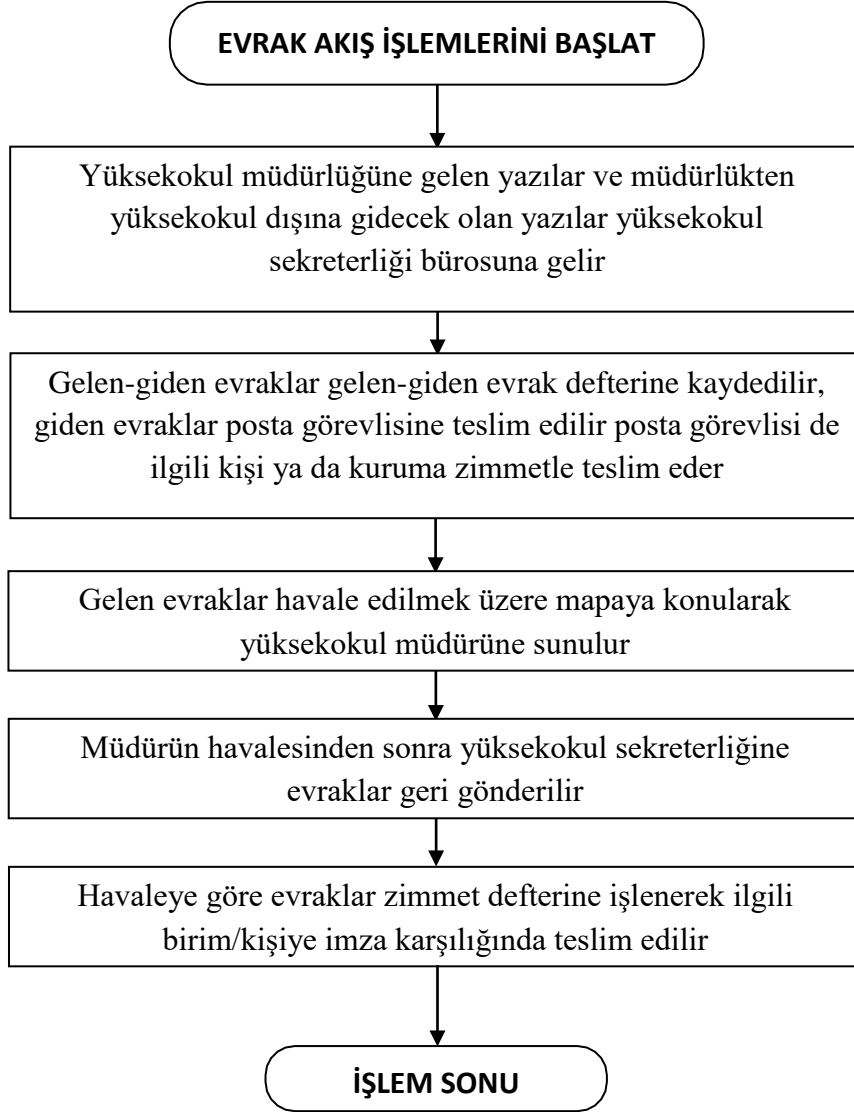
	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	30
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Sekreterlik Bürosu, İlgili Birim ve Kişiler, Posta Görevlisi, Rektörlük,
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Gelen giden yazıların usule uygun bir şekilde akışını sağlamak,
SÜRECİN SINIRLARI	Yazıların müdürlüğe gelmesi/gitmesi ile başlar, gelen yazının ilgili kişiye teslimi ile giden yazısında postaya verilmesi ya da kişi/kuruma teslim edilmesi ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokul müdürlüğüne gelen yazılar ve müdürlükten yüksekokul dışına gidecek olan yazılar yüksekokul sekreterliği bürosuna gelir, • Gelen-giden evraklar gelen-giden evrak defterine kaydedilir, giden evraklar posta görevlisine teslim edilir posta görevlisi de ilgili kişi ya da kuruma zimmetle teslim eder, • Gelen evraklar havale edilmek üzere mapaya konularak yüksekokul müdürüne sunulur, • Müdürün havalesinden sonra yüksekokul sekreterliğine evraklar geri gönderilir, • Havaleye göre evraklar zimmet defterine işlenerek ilgili birim/kişiye imza karşılığında teslim edilir,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Evrak işlemlerinin sürece uygun yürütülmesi.

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
EVRAK AKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

MUHASEBE BÜROSU
AYLIK MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	31
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Muhasebe Bürosu
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Muhasebe Bürosu, SGDB.,
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Maaş ödemelerinin zamanında yapılması,
SÜRECİN SINIRLARI	Ödemenin mevzuatında belirtilen süreler,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Maaş ödemesinin yapılacağı aya ilişkin personel bilgisindeki değişiklikler Muhasebe Bürosunca KBS sistemine girilir,• Döneme ilişkin veri girişlerinden sonra maaşlar hesaplatılır ve hesaplanan maaşlar kontrol edilir, bordro ve eklerine ilişkin çıktılar KBS sisteminden alınır,• Evraklar Yüksekokul Sekreteri ve müdürüne imzalatılır,• İmzalanan evraklar SGDB'na teslim edilir,• SGDB. kontrolleri yaptıktan sonra ödeme işlemi gerçekleştirir,• Sosyal güvenlik primlerine ait bilgiler SGK Kesenek Bilgi Sistemine yüksekokul muhasebe bürosunca girilir ve alınan çıktılar SGDB. verilir,• Bir sureti SGDB.'na verilen evrakların 2.suretleri muhasebe bürosunca arşivlenir,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Maaşların zamanında ödenmesi.



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

MUHASEBE BÜROSU
AYLIK MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

MUHASEBE BÜROSU
EK DERS ÜCRET ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

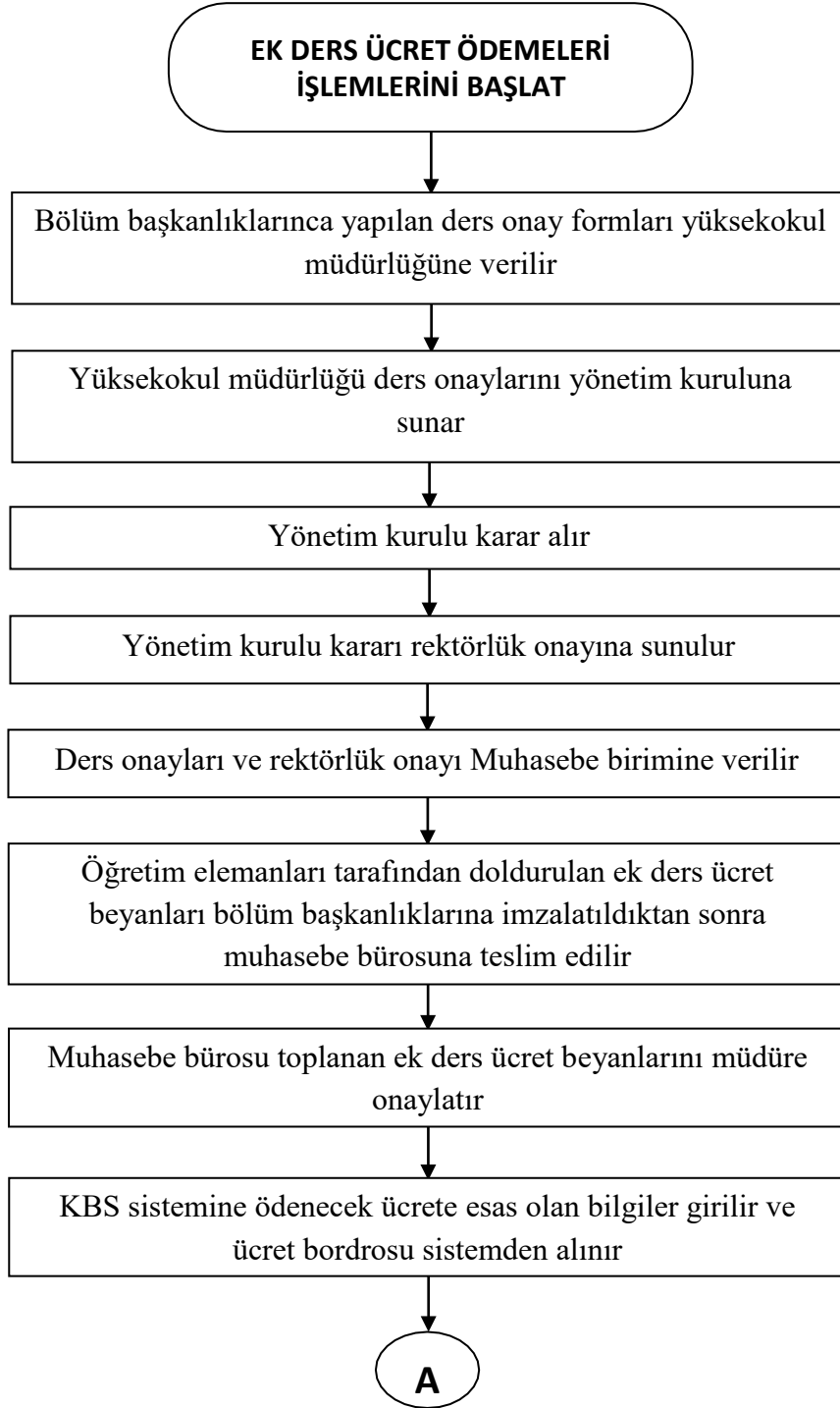
SÜREÇ NO	32
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elemanları, Muhasebe Bürosu, SGDB,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elemanları, Muhasebe Bürosu, Rektörlük,
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Ek ders ücretlerinin zamanında ödenmesi,
SÜRECİN SINIRLARI	Ödemenin mevzuatında belirtilen süreler,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm başkanlıklarınca yapılan ders onay formları yüksekokul müdürlüğüne verilir, • Yüksekokul müdürlüğü ders onaylarını yönetim kuruluna sunar, • Yönetim kurulu karar alır, • Yönetim kurulu kararı rektörlük onayına sunulur, • Ders onayları ve rektörlük onayı Muhasebe birimine verilir, • Öğretim elemanları tarafından doldurulan ek ders ücret beyanları bölüm başkanlıklarına imzalatıldıktan sonra muhasebe bürosuna teslim edilir, • Muhasebe bürosu toplanan ek ders ücret beyanlarını müdüre onaylatır, • KBS sistemine ödenecek ücrete esas olan bilgiler girilir ve ücret bordrosu sistemden alınır, • Ödeme emri, ek ders ücret bordrosu ve ekleri yüksekokul sekreteri ve müdüre onaylatılır, • Bordro ve ekleri SGDB. ödenmek üzere gönderilir, • Bir sureti SGDB.'na verilen evrakların 2.sureti muhasebe bürosunca arşivlenir,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ek ders ücretlerinin zamanında ödenmesi.



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

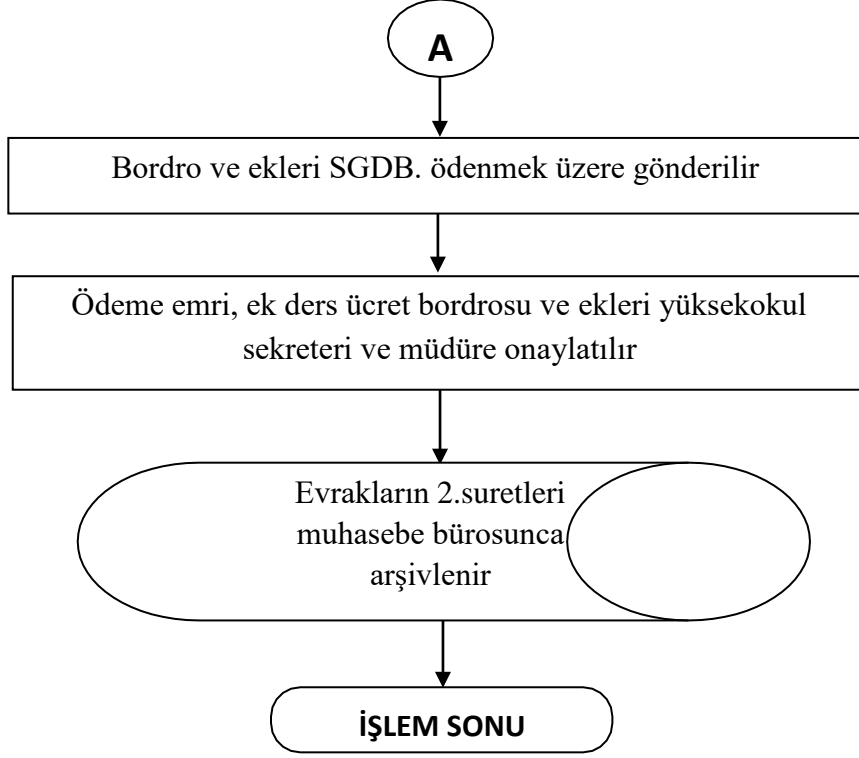
MUHASEBE BÜROSU
EK DERS ÜCRET ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

MUHASEBE BÜROSU
TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

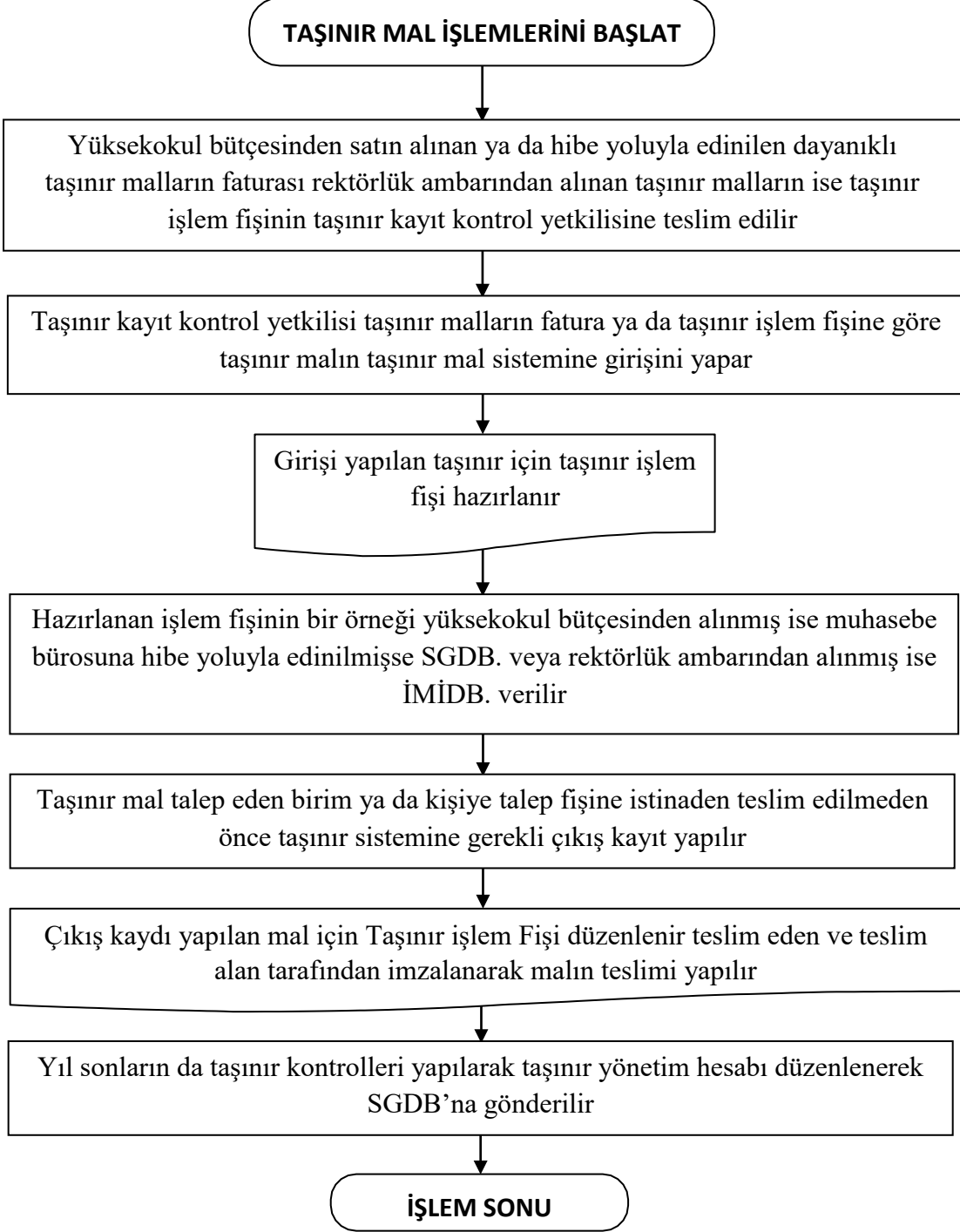
SÜREÇ NO	33
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Taşınır kayıt kontrol yetkilisi,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Taşınır kayıt kontrol yetkilisi, akademik ve idari personel
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Satın alınan veya hibe yolu ile edinilen taşınırların giriş çıkış işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılması,
SÜRECİN SINIRLARI	Taşınır malın edinilmesi ile başlar, zimmetlenmesi ve yıllık kontrolleri ile devam eder,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokul bütçesinden satın alınan ya da hibe yoluyla edinilen dayanıklı taşınır malların faturası rektörlük ambarından alınan taşınır malların ise taşınır işlem fişinin taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilir, • Taşınır kayıt kontrol yetkilisi taşınır malların fatura ya da taşınır işlem fişine göre taşınır malın taşınır mal sistemine girişini yapar, • Girişi yapılan taşınır için taşınır işlem fişi hazırlanır, • Hazırlanan işlem fişinin bir örneği yüksekokul bütçesinden alınmış ise muhasebe bürosuna hibe yoluyla edinilmişse SGDB. veya rektörlük ambarından alınmış ise İMİDB. verilir, • Taşınır mal talep eden birim ya da kişiye talep fişine istinaden teslim edilmeden önce taşınır sistemine gerekli çıkış kaydı yapılır, • Çıkış kaydı yapılan mal için Taşınır işlem Fişi düzenlenir teslim eden ve teslim alan tarafından imzalanarak malın teslimi yapılır, • Yıl sonların da taşınır kontrolleri yapılarak taşınır yönetim hesabı düzenlenerek SGDB'na gönderilir,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Taşınır işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesi.



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

MUHASEBE BÜROSU
TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



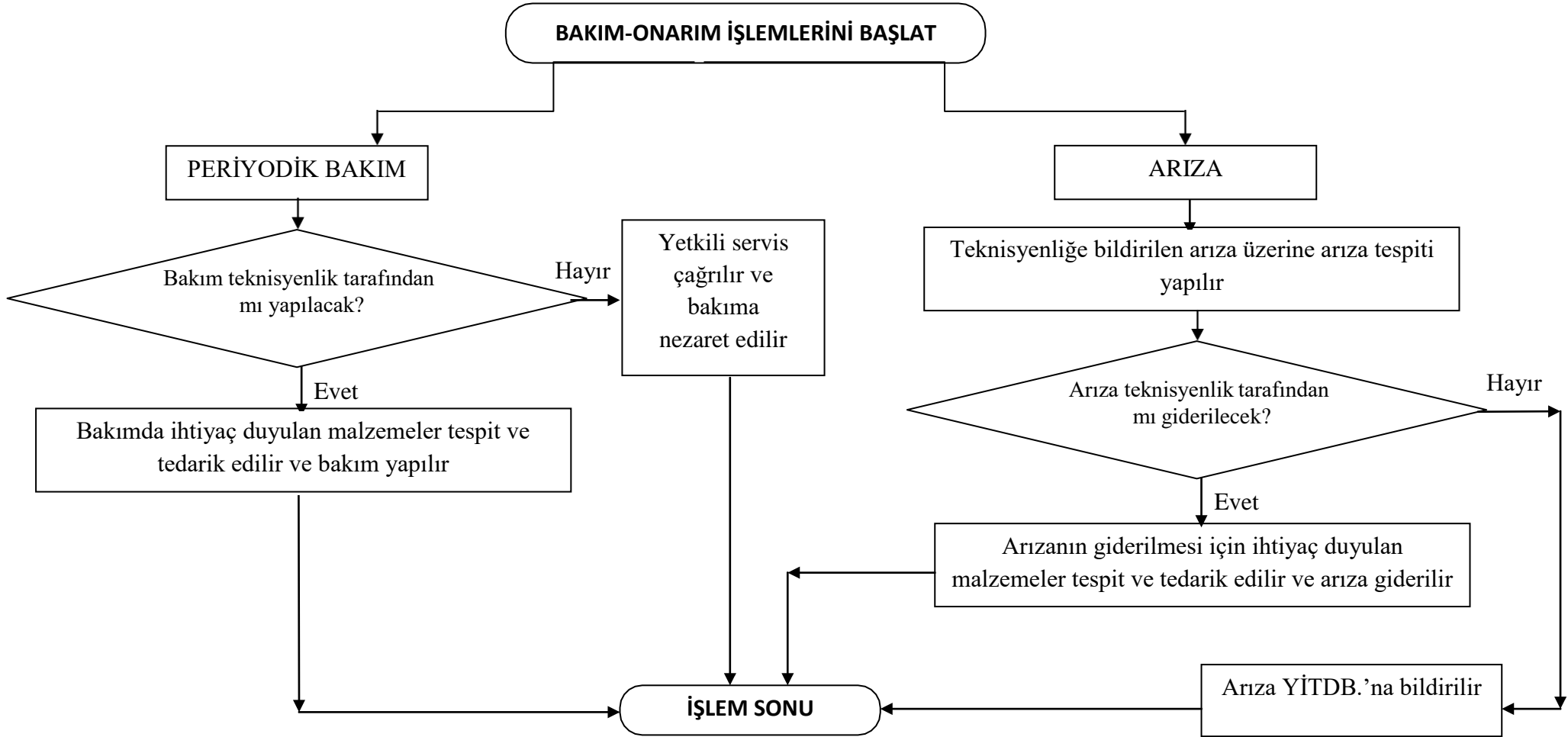
	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

TEKNİSYENLİK
BAKIM-ONARIM İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	34
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Teknisyenler,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Teknisyenler, YİTDB.,
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Eğitim-öğretim ve idari birimlerde hizmetin aksamadan yürütülebilmesi için araç, gereç, makine ve binada ihtiyaç duyulan bakım ve onarım yapılabilmesi,
SÜRECİN SINIRLARI	Periyodik bakımı yapılması gereken araç gereç ve makinelerin zamanında bakımının yapılması, arıza durumunda ise arızanın en kısa sürede giderilmesi,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Periyodik bakıma tabi olan araç-gereçlerin bakım zamanları geldiğinde teknisyenlikçe yapılacak ise bakımın yapılması, yetkili servis tarafından yapılacaksa servisin çağırılması ve bakıma nezaret edilmesi, • Arıza bildirimini alındığında arıza tespiti, arıza teknisyenlikçe giderilecekse gerekli olan malzeme tespiti ve tedariki yapılır ve arıza giderilir, teknisyenlikçe giderilemeyecekse YİTDB.'na bildirilir,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Bakımların ve arızaların zamanında yapılması.

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	


EKNİSYENLİK
BAKIM-ONARIM İŞ AKIŞ ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

MUHASEBE BÜROSU
MAL VE HİZMET ALIMLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	35
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Muhasebe Bürosu, Satınalma ve Muayene Komisyonları
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Muhasebe Bürosu, Satınalma ve Muayene Komisyonları, İMİDB.,
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Eğitim-öğretim ve idari birimlerde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması,
SÜRECİN SINIRLARI	İhtiyaç duyulan mal ve hizmet talebinin Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilmesi ile başlar, satın alınan mal ve hizmetin ödemesinin yapılması ile biter,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokul birimlerince ihtiyaç duyulan mal ve hizmetler ile bunların özellikleri yüksekokul müdürlüğüne bildirilir, • Yüksekokul müdürlüğü piyasa araştırması yapılarak tahmini maliyetin belirlenmesi için muhasebe servisine talimat verir, • Muhasebe servisi piyasa araştırması yaparak tahmini maliyeti belirler, • Maliyetin karşılanabilmesi için ödeneğin mevcut olup olmadığı kontrol edilir, ödenek yoksa rektörlükten ödenek talebinde bulunulur, • Yaklaşık maliyetin doğrudan temin sınırını aşıp aşmadığı belirlenir, • Doğrudan temin sınırlarını aşıyorsa ihale ile aşmıyorsa doğrudan temin yoluyla satınalma süreci başlatılır, • Muhasebe birimi harcama yetkilisinden satınalma onayı alır, • Teklif yapabilecek firmalar belirlenir ve teklif vermeleri istenir, • Firmalardan gelen teklif mektupları satınalma komisyonu tarafından değerlendirilerek en uygun teklifi veren firma tespit edilir,

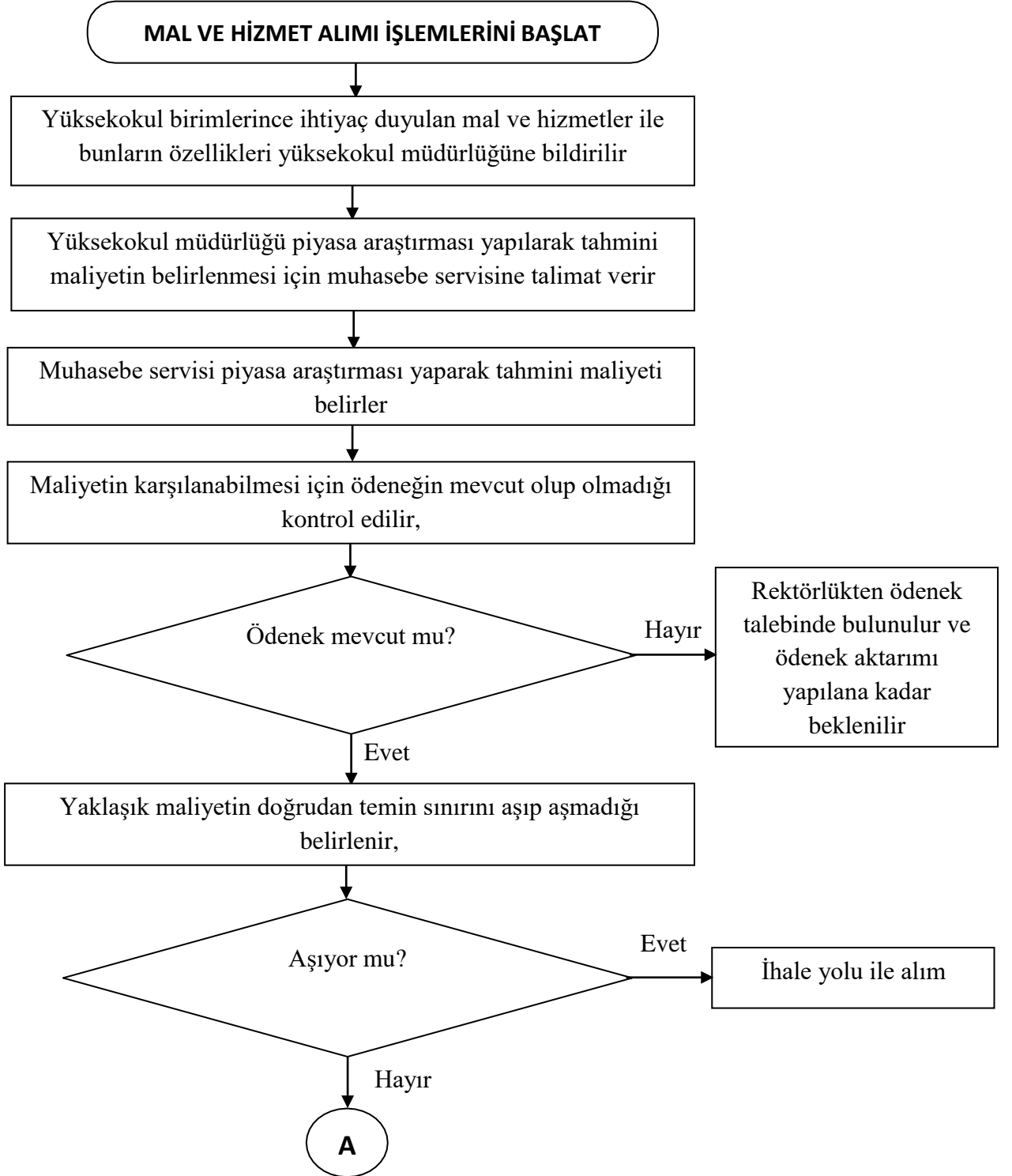
	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		<ul style="list-style-type: none">• En uygun fiyatı veren firmaya tekliflerinin kabul edildiği, en kısa sürede istenilen nitelikteki malları teslim etmesi bildirilir,• Firma malları getirir muayene kabul komisyonu malları kontrol ederek istenen nitelikte olup olmadığına karar verir, uygunsa teslim alınarak depoya konur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine fatura örneği gönderilir,• Ödeme evrakları düzenlenerek ödemenin yapılması için SGDB.'na gönderilir,	
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ		İhtiyaç duyulan mal ve hizmetin en uygun fiyata istenilen zamanda temin edilmesi.	



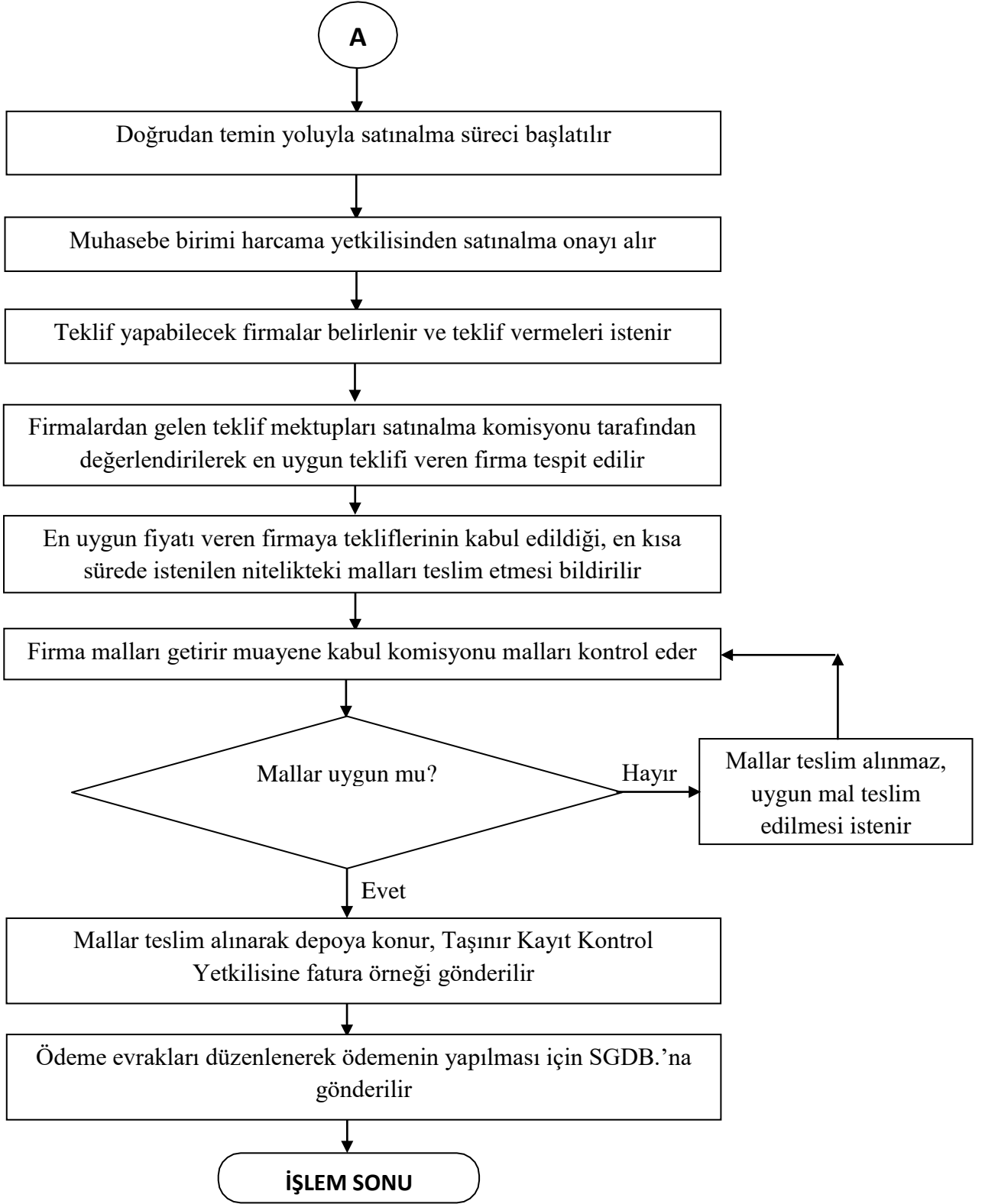
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

MUHASEBE BÜROSU
MAL VE HİZMET ALIMLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

MUHASEBE BÜROSU
BÜTÇE TEKLİFİ HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	36
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Muhasebe Bürosu,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreteri, Muhasebe Bürosu, SGDB.,
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Yüksekokulun yıllık bütçesini hazırlamak,
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlüğün mali yıl bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili yazısının alınması ile başlar, bütçe teklifinin hazırlanarak rektörlüğe arz edilmesi ile sona erer,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlüğün mali yıl bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili yazısının alınması,• Bir önceki dönemde yapılan harcamalar ile ilgili dosya hazırlanır,• Birimlerin hizmet maliyetinin tespitine ilişkin formlar düzenlenerek SGDB.'na gönderilir,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Her mali yıl yüksekokula aktarılan ödenekler ile harcamaların karşılaştırılması ve stratejik hedeflerle karşılaştırılması.

 <p>AMASYA ÜNİVERSİTESİ 2006</p>	<p>AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU</p>	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

**MUHASEBE BÜROSU
BÜTÇE TEKLİFİ HAZIRLAMA İŞ AKIŞ**



	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİK BÜROSU
FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	37
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanlığı, Yüksekokul Sekreterliği, Rektörlük,
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	Yüksekokulun yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
SÜRECİN SINIRLARI	Rektörlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasına ait yazısının alınması ile başlar, faaliyet raporunun hazırlanarak rektörlüğe arz edilmesi ile sona erer,
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Rektörlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasına ait yazısı alınır, • Faaliyet raporuna ilişkin formların doldurulur, • Doldurulan formların rektörlüğe gönderilir,
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hazırlanan faaliyet raporundaki sonuçların stratejik plandaki hedeflerle uyumu.

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No	İŞ.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİK BÜROSU
FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

