



T.C.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ

TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU

SÜREÇ KARTLARI

İçindekiler

AKADEMİK GENEL KURUL İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI.....	3
BELGE TALEP İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI.....	4
DANIŞMAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI.....	5
DERS KAYIT İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI.....	6
DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI.....	7
DOĞRUDAN TEMİN USULÜYLE MAL ve HİZMET ALIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI.....	8
DOKTOR ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI.....	9
EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI SÜREÇ KARTI.....	11
FATURA ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI SÜREÇ KARTI.....	12
GELEN-GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI.....	13
KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI.....	14
KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI.....	15
KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI.....	16
KENDİ İSTEĞİ İLE KAYIT SİLME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI.....	18
MAAŞ HAZIRLAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI SÜREÇ KARTI.....	19
STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI.....	20
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI.....	21
ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDAKİ ÖĞRETİM ELEMANI ALIM İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI.....	22
YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI.....	23
YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜREÇ.....	23
YÜKSEKOKUL DİSİPLİN KURULU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ KARTI.....	24
YÜKSEKOKUL KURULU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ KARTI.....	25
YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ KARTI.....	26
SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI.....	27
MEZUNİYET İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI.....	27
ÇİFT ANADAL/YANDAL PROGRAMLARININ AÇILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ.....	28
AKADEMİK PERSONELİN BELGE TALEBİ SÜREÇ KARTI.....	29
BİLGİ EDİNME SÜREÇ KARTI.....	30
BİLİMSSEL, KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLERİN DUYURUSU SÜREÇ KARTI.....	31
BÖLÜM BAŞKANI ATAMA SÜREÇ KARTI.....	32
DR. ÖĞR. ÜYESİ ALIM SÜREÇ KARTI.....	33
EVRAK KAYIT SÜREÇ KARTI.....	34
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ALIM SÜREÇ KARTI.....	35
SATIN ALMA İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI.....	36
TAŞINIR DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI.....	37
SATIN ALMA YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI.....	38
HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞ SÜREÇ KARTI.....	39
HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ SÜREÇ KARTI.....	40
TAŞINIR KAYIT SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI.....	41
TÜKETİM YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI.....	42
ZİMMETE VERME İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI.....	43
TAŞINIR YÖNETİM HESABI DETAY SÜREÇ KARTI.....	44
WEB SAYFA GÜNCELLEME İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI.....	45
YIL SONU İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI.....	47

AKADEMİK KURUL TOPLANTISI SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç	Akademik Kurul Toplantısı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım MYO
Süreç Uygulayıcıları	-Bölüm Başkanları -Fakülte Dekanları ve Yüksekokul Müdürleri -Rektör
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Akademik Personel
Sürecin Amacı	Sürecin amacı; geçen sürede birimler tarafından yapılan eğitim-öğretim, akademik faaliyetler, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin değerlendirilmesi amacıyla yapılmaktadır.
Sürece Yönelik Dayanak / Kaynak	Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	-Akademik Personel -Akademik Birim Yöneticileri
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">Basamak: Akademik Genel Kurul, her eğitim-öğretim yılının sonunda <i>Birim Amirinin</i> çağrısı üzerine olağan olarak toplanır. Gerekliğinde başkan kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir.Basamak: Toplantı zamanı ve yeri Rektörlükçe belirlenerek akademik birimlere duyurulur, <i>Birim Amiri</i> de toplantı yeri ve zamanını akademik personeline duyurur.Basamak: <i>Birim Amiri</i> başkanlığında yapılan toplantı; eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin değerlendirilmesi konularında görüş ve öneriler bildirilerek sonlandırılır.
Süreç Çıktıları	Toplantı Tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	Birim stratejik plan göstergeleri ve kurula katılan personel sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Birim Stratejik Planı, Akademik Teşvik, Memnuniyet Anketleri
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-648-Akademik Genel Kurul İşlemleri İş Akış Şeması

BELGE TALEP İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Belge Talep İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel-Meslek Yüksekokul Sekreteri-Meslek Yüksekokul Müdürü
Sürecin Amacı	İstenilen belgelerin teminini sorunsuz bir şekilde tamamlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 Sayılı Kanun Hükümleri gereği.
Sürecin Girdileri	-Meslek Yüksekokul Müdürü -Meslek Yüksekokul Sekreteri -Öğrenci İşleri Birimi
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: Öğrenci Belgesi ve Transkript belgesi talepleri öğrenci Bilgi Sistemi Belge Talepleri menüsünden e imzalı belge talebi yapılabilir. Öğrenci Bilgi Sisteminden alınamayan belgeler için Öğrenci şahsen, posta veya e-posta ile (dilekçe ile) başvuruda bulunur.2. Basamak: İstenilen belgeler hazırlanarak Yüksekokul Sekreterliğine sevk edilir.3. Basamak: Öğrenci Bilgi Sisteminden yapılan e imzalı belge talepleri EBYS sisteminde Yüksekokul Sekreteri tarafından e- imza ile onaylanır.4. Basamak: Talep edilen bilgi ve belge ilgiliye sistem üzerinden, kuruma zimmet, kargo, e-posta ile gönderilir.
Süreç Çıktıları	İlgili Evrak
Süreç Performans Göstergeleri	İlgili Evrak Çıktıları
Süreç İzleme Yöntemi	2547 sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	Talep edildiği her an
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA- 649 Belge Talep İşlemleri İş Akış Şeması

DANIŞMAN ATAMA İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	<i>Danışman Atama İşlemleri</i>
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel-Meslek Yüksekokul Sekreteri-Meslek Yüksekokul Müdürü
Sürecin Amacı	İstenilen belgelerin teminini sorunsuz bir şekilde tamamlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Kanun Hükümleri gereği.
Sürecin Girdileri	-Meslek Yüksekokul Müdürü -Bölüm Başkanlıkları -Yazı İşleri -Öğrenci İşleri Birimi
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: Öğrencilerin Okula kayıt işlemlerinin ile öğrencilerin danışmanlık görevini yürütecek öğretim Elemanları ile ilgili teklifler yüksekokul müdürlüğüne bildirilir.2. Basamak: Bölüm Başkanlıklarından gelen danışmanlık teklifleri incelenerek danışmanlık görevlendirmelerini yapar.3. Basamak: Danışman görevlendirmeleri üst yazı ile Bölüm Başkanlıklarına, ilgili öğretim elemanlarına ve öğrenci işleri birimine bildirilir.4. Basamak: Danışman olarak belirlenen öğretim elemanları Öğrenci Bilgi Sistemi'ne (OBİS) işlenir.
Süreç Çıktıları	İlgili Evrak
Süreç Performans Göstergeleri	İlgili Evrak Çıktıları
Süreç İzleme Yöntemi	2547 sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	Eğitim – Öğretim Yılı Başlangıcında
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA- 650 Danışman Atama İşlemleri İş Akış Şeması

DERS KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	<i>Ders Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci İş Akışı</i>
Alt Süreç	<i>Öğrenci İşlemleri</i>
Detay Süreç	<i>Ders Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci</i>
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	<i>Tasarım Meslek Yüksekokulu</i>
Süreç Uygulayıcıları	<i>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	<i>Danışmanlar</i>
Sürecin Amacı	<i>Öğrencinin her donem aktif olarak eğitim görmesi için yapması gereken kayıt yenileme işlemi danışman onayından geçtikten sonra sisteme girişi sağlanır.</i>
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği• Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Ders, şube ve Öğretim elemanı görevlendirmelerine ilişkin planlamalar
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: Öğrenciler; akademik takvimde belirlenen süre içerisinde, ilgili doneme ait katkı payı/öğrenim ücretini ilgili mevzuat çerçevesinde ödemek ve o yarıyılıda veya yılda alacakları derslere kaydolmak/kaydını Yenilemek.2. Basamak: Akademik takvimde belirlenen süre içinde ders kaydını yaptırmayan ya da kaydını yeniletmeyen.3. Basamak: Süresi içinde ders kaydını yapmayan Öğrencilerin kayıtları, mazeretlerinin haklı ve geçerli olduğu ilgili birimin yönetim Kurulunca kabul edilmek koşuluyla akademik takvimde belirtilen süre içinde yapılır. Mazeretli kayıt için dilekçe verme süresi normal sürenin bitiminden sonraki ilk 3 işgünüdür. Bu süreler dışında yapılan müracaatlar değerlendirmeye alınmaz.4. Basamak: Süresi Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek ve derse kayıt veya kayıt yenileme işlemlerinde rehberlik etmek üzere, bölüm başkanının önerisi üzerine ilgili dekanlık veya müdürlükçe her sınıfa yeterli sayıda danışman ya da koordinatör görevlendirilir.5. Basamak: Öğrenci ders kayıtlarını yapıp danışmanı ile iletişime geçer ve kayıt yenileme işlemi sona erer.
Süreç Çıktıları	<i>Danışman onayı sonrası kayıt yenilemenin sisteme girilmesi</i>
Süreç Performans Göstergeleri	<i>Hatasız ve süresi içinde tamamlanan kayıt yenileme İşlemleri</i>
Süreç İzleme Yöntemi	<i>2547 sayılı kanun</i>
Süreç İzleme Periyodu	<i>Dönemlik</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	<i>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</i>
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-651Ders Kayıt İşlemleri İş Akış Şeması</i>

DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme İş Akışı
Alt Süreç	Öğrenci İşlemleri
Detay Süreç	Ders Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Yazı İşleri, Bölüm Başkanlığı, Ders Muafiyet ve İntibak Komisyonu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Bölüm Kurulu
Sürecin Amacı	Öğrencinin her dönem aktif olarak eğitim görmesi için yapması gereken kayıt yenileme işlemi danışman onayından geçtikten sonra sisteme girişi sağlanır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği• Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Muafiyet ve İntibak Formlarının sisteme işlenmesine ilişkin planlamalar
Sürecin Uygulama Esasları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: Ö Okula kaydolunan öğretim yılının ilk iki haftası içerisinde dilekçe ekine eklenecek onaylı transkript ve ders içerikleri ile başvuru yapılır.2. Basamak: Öğrencilerin dilekçelerinin kayıt işlemi gerçekleştirilerek Ders Yaptırmayan ya da kaydını yeniletmeyen.3. Basamak: "Program Muafiyet ve İntibak Komisyonu" Amasya Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi 'ne istinaden başvuruları iki hafta içinde sonuçlandırarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir.4. Basamak: Ders Muafiyet ve İntibak Komisyonundan gelen "Muafiyet ve İntibak Formları" karara bağlanır.5. Basamak: Yönetim Kurulu kararı ile onaylanan "Ders Muafiyet ve İntibak Formları" üst yazı ile Bölüm Başkanlığına, notların Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi için Öğrenci İşlerine bildirilir.6. Basamak: Muafiyet ve intibak notları Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenir ve öğrencilere duyurulur.
Süreç Çıktıları	Muafiyet ve İntibak Formlarının sisteme işlenmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Hatasız ve süresi içinde tamamlanan muafiyet ve intibak işlemleri
Süreç İzleme Yöntemi	2547 sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Bölüm Başkanlığı, Yazı İşleri, Bölüm Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA--652 Ders Kayıt İşlemleri İş Akış Şeması

DOĞRUDAN TEMİN USULÜYLE MAL VE HİZMET ALIMI İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	<i>İdari ve Destek</i>
Alt Süreç	<i>Taşınır İşlemleri</i>
Detay Süreç	<i>Doğrudan Temin Usulüyle Mal ve Hizmet Alımı İşlemleri</i>
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	<i>Tasarım Meslek Yüksekokulu</i>
Süreç Uygulayıcıları	<i>Tüm Birimler</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	<i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i>
Sürecin Amacı	<i>Kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin</i>
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<i>-5018 Sayılı Kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği -TKYS</i>
Sürecin Girdileri	<i>Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır</i>
Sürecin Uygulama Basamakları	<p>1.Basamak: Satın alma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.</p> <p>2.Basamak: Muayene ve Kabul Tutanağı düzenlenerek Komisyonun onayına sunulur.</p> <p>3. Basamak: İlgili firma fatura ibraz eder. TKYS den 2 adet Giriş Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenir.</p> <p>4.Basamak: Düzenlenen TİF ler 1 adet standart dosya planına göre dosyalanır ve 1 adet TİF TKYS üzerinden ve elden satın alma birimine gönderilir.</p>
Süreç Çıktıları	<i>Taşınır İşlem Fişi</i>
Süreç Performans Göstergeleri	<i>Sürekli</i>
Süreç İzleme Yöntemi	<i>Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında</i>
Süreç İzleme Periyodu	<i>Her gün</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	<i>DMO, İhale ve Doğrudan Satın Alma Yöntemi</i>
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-653 Doğrudan Temin Usulüyle Mal ve Hizmet Alımı İşlemleri İş</i>

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç	Dr. Öğretim Üyesi görev süresi uzatma
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Akademik Başvuru Ön Değerlendirme Komisyonu -Yazı İşleri -Yüksekokul Müdürleri -Bölüm Başkanları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Görev süresi tamamlanmak üzere olan Dr. Öğretim üyesinin faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı kanun
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: Görev süresi dolacak olan Doktor Öğretim Üyeleri, en az 15 gün öncesinden ekinde bilimsel çalışmalarını içeren bir dilekçe ile yeniden atanmak üzere kadrosunun bulunduğu Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunur.2. Basamak: İlgilinin başvuru evrakları incelenerek atanmasının uygun olup olmadığı hakkında Yüksekokul Müdürlüğüne görüş bildirilir.3. Basamak: İlgilinin bilimsel çalışmaları "Amasya Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi" ne istinaden incelenmek üzere "Amasya Üniversitesi Akademik Başvuru Ön Değerlendirme Komisyon" na gönderilir.4. Basamak: İlgilinin bilimsel çalışmaları "Amasya Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi" ne istinaden incelenerek alınan karar Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirilir.5. Basamak: Bölüm Başkanlığından gelen görüş yazısı ve "Amasya Üniversitesi Akademik Başvuru Ön Değerlendirme Komisyonu"ndan gelen karar Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunulur.6. Basamak: Bölüm Başkanlığından gelen görüş yazısı ve "Amasya Üniversitesi Akademik Başvuru Ön Değerlendirme Komisyonu"ndan gelen karar değerlendirilerek görev süresinin uzatılması ya da uzatılmaması hakkında gerekçeli karar alınır.7. Basamak: Uzatılmayacaksa İlgiliye, Bölüm Başkanlığı'na ve Personel Daire Başkanlığı'na bildirilerek özlük dosyasına eklenir.8. Basamak: Uzatılacaksa Yeniden atama teklif yazısı hazırlanarak alınan Yönetim Kurulu kararı, ilgilinin bilimsel çalışmaları ve "Amasya Üniversitesi Akademik Başvuru Ön Değerlendirme Komisyonu Raporu" ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.9. Basamak: Rektörlük Makamı tarafından ilgilinin yeniden atamasının yapılması durumunda, yeniden atama yazısı ilgililere tebliğ edilerek özlük dosyasına eklenir.
Süreç Çıktıları	-Bölüm Kurulu Kararı -Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı

Süreç Performans Göstergeleri	Görev süresi uzatma yazısı
Süreç İzleme Yöntemi	Akademik faaliyet raporu
Süreç İzleme Periyodu	2 yıl
İlişkili Olduğu Süreçler	Akademik Danışman Belirlenmesi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-654 Dr. Öğretim Üyesi görev süresi uzatma İş Akış Şeması

EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	2547 Kanununun 31. Maddesi Kapsamında Ödeme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım MYO
Süreç Uygulayıcıları	Müdürlük, Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğretim görevlisi, birim mutemedi, birim idari amirleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Yüksekokulumuz Bölümlerinde kadrolu öğretim elemanları tarafından karşılanamayan ve özel bilgi, uzmanlık isteyen konu ve derslerin kurum dışı personeller aracılığıyla görevlendirilerek telafi edilmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi
Sürecin Girdileri	Görevlendirilen öğretim görevlisi, kurum mutemedi, idari birim amirleri ve muhasebe birimi
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">Basamak: Görevlendirilen öğretim görevlisi tarafından EBYS üzerinden ek ders formu gönderilir.Basamak: İlgili birime düşen ek ders formu <i>Birim Amiri</i> tarafından kurum mutemedine havale edilir ve <i>kurum mutemedi</i> tarafından gerekli kontroller yapılır.Basamak: <i>Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından kontrolleri yapılan ek ders formuna yönelik puantaj cetveli oluşturulur ve Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden ilgili dönem için bireysel ek ders bordrosunun oluşturularak hazırlanan puantaj cetvelinin yükleme işlemi yapılır.Basamak: <i>Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından ilgili döneme ait bireysel ek ders bordrosu için hesaplama yapılır ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onay işlemi için sistem üzerinden gönderimi sağlanır.Basamak: <i>Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından Gerçekleştirme Görevlisi onayından sonra Harcama Yetkilisinin onayı alınarak muhasebe birimine ilgili bordro gönderilir.Basamak: Muhasebe Birimine gönderilen bireysel bordroya ait çıktıkların alınarak ıslak imzaların ilgili mutemet, <i>Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi</i> tarafından tamamlanması sağlanır.Basamak: <i>Birim Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından ilgili bordronun Teslim-Tesellüm Tutanağı oluşturulur ve ödeme işlemi yapacak olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
Süreç Çıktıları	-Ödeme Emri Belgesi ve ekleri -İlgili öğretim görevlisine ait Ek Ders Yük Bildirim Formu -Teslim/Tesellüm Tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	Tamamlanan ücret ödemesi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Muhasebe Birimince Ödeme Sürecinin Tamamlanması
Süreç İzleme Periyodu	6 aylık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-655 Ek Ders Ücreti Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması

FATURA ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	2547 Kanununun 31. Maddesi Kapsamında Ödeme İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım MYO
Süreç Uygulayıcıları	Müdürlük, Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğretim görevlisi, birim mutemedi, birim idari amirleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Amacı	Yüksekokulumuza alımı gerçekleşen mal/hizmetin ilgili firmaya ödemenin sağlanması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu
Sürecin Girdileri	-Yüksekokul Müdürü -Yüksekokul Sekreteri -Satın alma birimi -Kurum mutemedi
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">Basamak: <i>Faturaların ilgili firmalar tarafından tahakkuk ettirilmesi.</i>Basamak: <i>İlgili faturaların incelenmesi ve hesaplarının yapılması (elektrik faturası için muayene ve yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanması vb. işlemler).</i>Basamak: <i>Ödeme emri idari birim tarafından onaylanmaz ise Ödeme Emri belgesi Satın Alma Birimi'ne iade edilerek eksik veya hataların giderilmesi ve bir önceki basamaktan devam edilmeli.</i>Basamak: <i>Onaylanan ödeme emri Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.</i>Basamak: <i>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve ödeme.</i>
Süreç Çıktıları	-Ödeme Emri Belgesi ve ekleri
Süreç Performans Göstergeleri	Tamamlanan ücret ödemesi sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Muhasebe Birimince Ödeme Sürecinin Tamamlanması
Süreç İzleme Periyodu	Mal/hizmet alımı olduğunda
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-656 Ek Ders Ücreti Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması

GENEL EVRAK-GİDEN EVRAK SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Genel Evrak-Giden Evrak
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel-Meslek Yüksekokul Sekreteri-Meslek Yüksekokul Müdürü
Sürecin Amacı	İşlemi biten evraklar EBYS üzerinden ilgili birimlere gider. Evrak zimmet ile gönderilecek ise posta servisine verilir ve gönderimi sağlanır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-İlgili Kanun Hükümleri gereği.
Sürecin Girdileri	-Meslek Yüksekokul Müdürü -Meslek Yüksekokul Sekreteri
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: Meslek Yüksekokulumuz iş ve işlemleri ile ilgili cevabı yazılar, işlemi gerçekleştirilen personel tarafından hazırlanır ve EBYS üzerinden paraf veya imza için Yüksekokul Sekreterine sunulur.2. Basamak: Yüksekokul sekreteri tarafından paraf veya imza edildi.3. Basamak: Paraflanan evrak Müdür Yardımcılarına ve müdürlük Makamına imzaya sunulur.4. Basamak: İmzalanmış evraklar EBYS üzerinden ilgili birimlere gider ve bir sureti çıktı alınarak dosyasına kaldırılır. Evrak zimmet ile gönderilecek ise posta servisine verilir ve gönderimi sağlanır.
Süreç Çıktıları	İlgili Evrak
Süreç Performans Göstergeleri	İlgili Evrak Çıktıları
Süreç İzleme Yöntemi	İlgili sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	Giden her evrak için
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA- 657 Genel Evrak-Giden Evrak İş Akış Şeması

KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	Öğrenci destek
Alt Süreç	Öğrenci İşlemleri
Detay Süreç	Kayıt Dondurma İş Akış Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel
Sürecin Amacı	Mazereti nedeniyle öğrenimine devam edemeyeceğini beyan eden öğrencilerin, kayıt dondurma işlemlerinin takibi ile ilgili süreci tanımlar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Amasya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği /. Bölüm 31. Madde
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">Akademik Takvimde belirtilen kayıt yenileme ile ders ekleme/bırakma tarihleriKayıt Dondurma Talep Formu
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">Basamak: Öğrenci, kayıt dondurma isteğini içeren dilekçesi ile mazeretini birimine bildirir.Basamak: Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulu dilekçeyi, Amasya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde inceler.Basamak: Talep kabul edilmişse, öğrencinin kaydı dondurulur.Basamak: Harç ödenmişse harç iadesi yapılır. YOKSİS kaydı güncellenir.
Süreç Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">Yönetim Kurulu KararıKayıt dondurma sürelerinin OBS'ye işlenmesi
Süreç Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">Kayıt donduran öğrencilerin OBS'ye hatasız işlenmesiKayıt donduran öğrencinin hakkı kaybı yaşamaması için kayıt döndürdüğü sürelerin takibi
Süreç İzleme Yöntemi	Amasya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği /. Bölüm 31. Madde
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-658 Kayıt Dondurma işlemleri İş Akış Şeması

KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	Öğrenci destek
Alt Süreç	Öğrenci İşlemleri
Detay Süreç	Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Yüksekokul Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel
Sürecin Amacı	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencinin ilgili programa kayıt sürecini tanımlar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Amasya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği /. Bölüm 31. Madde
Sürecin Girdileri	• Akademik Takvimde belirtilen kayıt yenileme ile ders ekleme/bırakma tarihleri
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: ÖSYM tarafından yapılan yerleştirme sonucu E-Devlet üzerinden kayıt yapan öğrencilerin kayıtları Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kesinleştirilir. Şahsen kayıt yapan öğrencilerin lise diploması vb. evrakları asıl nüshalar üzerinden kontrol edilerek öğrencilerin kayıtları gerçekleştirilir.2. Basamak: Kaydı yapılan öğrenciye öğrenci bilgi sisteminde danışman atanır.3. Basamak: Kayıt işlemleri tamamlanan öğrencilere talepleri doğrultusunda öğrenci belgesi verilir.4. Basamak: Öğrenci belgesi kaşe mühür basılıp imzalanarak onaylanır.
Süreç Çıktıları	• Öğrenci belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	• Öğrencinin hakkı kaybı yaşamaması için kayıt döndürdüğü sürelerin takibi
Süreç İzleme Yöntemi	Amasya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği /. Bölüm 31. Madde
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-659 Kayıt Dondurma işlemleri İş Akış Şeması

KAYIT SİLME İŞAKIŞ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	İlişik Kesme İş Akışı
Alt Süreç	Öğrenci İşlemleri
Detay Süreç	Kayıt Sildirme İş Akışı Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı -Yüksekokul Müdürü -Yüksekokul Sekreteri -Yüksekokul Yönetim Kurulu -Yazı İşleri
Sürecin Amacı	Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin başarısız oldukları tespit edilerek azami öğrenim süresi sonunda işlem yapmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	"Amasya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği"
Sürecin Girdileri	-Yönetim Kurulu Kararı
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin başarısız oldukları ders sayıları Öğrenci Bilgi Sistemi'nden tespit edilerek azami öğrenim süresi sonundaki işlemler için Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirilir.2. Basamak: Öğrenci İşleri Biriminden gelen listeler, Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemine alınarak kurul üyelerine sunulur.3. Basamak: Ek sınavlar sonunda başarısız oldukları ders sayısı 6 ve üzerinde olanların kayıtlarının silinmesine,4. Basamak: Ek sınavlara girerek başarısız oldukları ders sayısını 5 ve altına düşüren öğrencilere 3 yarıyıl ek süre verilmesine,5. Basamak: Ek sınavlara girmeden başarısız oldukları ders sayısını 5 ve altına düşüren öğrencilere 4 yarıyıl ek süre verilmesine,6. Basamak: Azami öğrenim süresini tamamladıkları öğretim yılı sonunda veya daha sonraki öğretim yıllarında başarısız oldukları ders sayısını 1'e düşüren öğrencilere sınırsız sınav hakkı verilmesine,7. Basamak: Azami öğrenim süresini tamamladıkları öğretim yılı sonunda ek süre verilip bu süre içerisinde başarısız oldukları ders sayısını 1'e düşüremeyen öğrenciler ile sınırsız sınav haklarını aralıklı veya üst üste 3 defa kullanmayan öğrencilerin kayıtlarının silinmesine, yönelik karar alınır.8. Basamak: Alınan karar üst yazı ile ilgili Bölüm Başkanlıklarına ve Öğrenci İşleri Birimine bildirilir.9. Basamak: Alınan karar ilgili öğrencilere tebliğ edilir. Öğrenciler hakkında alınan kararlara istinaden Öğrenci Bilgi Sistemi'nde (OBİS) gerekli işlemler gerçekleştirilir.
Süreç Çıktıları	-Öğrenci kaydının silinmesi
Süreç Performans Göstergeleri	• Hatasız girilen kayıtlar.

Süreç İzleme Yöntemi	<i>2547 sayılı kanun</i>
Süreç İzleme Periyodu	<i>Yıllık</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	<i>Bolüm Başkanlığı, Bolüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</i>
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-660 Kayıt Silme İş Akış Şeması</i>

**KENDİ İSTEĞİYLE KAYIT SİLME
İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI**

Ana Süreç	<i>İlişik Kesme İş Akışı</i>
Alt Süreç	<i>Öğrenci İşlemleri</i>
Detay Süreç	<i>Kayıt Sildirme İş Akışı Süreci İşlemleri</i>
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	<i>Tasarım Meslek Yüksekokulu</i>
Süreç Uygulayıcıları	<i>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	<i>Kütüphane Daire Başkanlığı personeli, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Personeli</i>
Sürecin Amacı	<i>Kütüphane personeli, Sağlık Kültür ve Spor Personeli olan akademik ve idari personel ile öğrencilerin kurumdan ayrılma işlemlerinin kurallar çerçevesinde yapılması.</i>
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<i>• Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği 7. Bölüm Madde 32 ve 2. Bölüm Madde 8</i>
Sürecin Girdileri	<i>Kütüphanede bulunan üye kayıtları. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından alınan malzeme tutanakları</i>
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: Öğrenci ilişik kesme formunu doldurarak yazılı talepte bölünür.2. Basamak: öğrencinin ilgili olduğu daire başkanlıkları ile tek tek ilişigi kesilir borç, ödünç kitap vs. bulunmadığı tescillenir.3. Basamak: Öğrenci işleri sorumlu personeli tarafından öğrencinin kaydı silinir.4. Basamak: Kayıt esnasında lise diploması teslim alınmış ise lise diplomasının aslı öğrenciye verilir ve bir fotokopisi alınır. Diplomanın fotokopisinin arka kısmına aslını elden teslim aldım ibaresi yazdırılır, tarih ve imza attırılır.5. Basamak: YOKSİS kaydı güncellenir.
Süreç Çıktıları	<i>Kütüphane ve Sağlık Kültür Otomasyon Programı Kayıtları</i>
Süreç Performans Göstergeleri	<i>• Hatasız girilen kayıtlar.</i>
Süreç İzleme Yöntemi	<i>2547 sayılı kanun</i>
Süreç İzleme Periyodu	<i>Yıllık</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	<i>Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</i>
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-661 Kayıt Silme İş Akış Şeması</i>

**MAAŞ HAZIRLAMA
İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI**

Ana Süreç	<i>Eğitim Öğretim (Akademik ve İdari)</i>
Alt Süreç	<i>Maaşların Ödenmesi</i>
Detay Süreç	<i>Maaş Ödeme Süreci İşlemleri</i>
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	<i>Tasarım MYO</i>
Süreç Uygulayıcıları	<i>Muhasebe Birimi</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	<i>Akademik ve İdari Personeller</i>
Sürecin Amacı	<i>Akademik ve İdari Personellerin Özlük Hakları</i>
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<i>-Terfiler -Aile Dürüm Bildirimleri -Atama Yazıları vb.</i>
Sürecin Girdileri	<i>-Akademik Personeller -İdari Personeller</i>
Sürecin Uygulama Basamakları	<p>1. Basamak: Rektörlük makamından ve personelden gelen maaş etkilen unsurlar kontrol edilerek KBS sistemine girilir ve ilgili ay için KBS sisteminden maaş hesaplaması yapılır. Hesaplama yapıldıktan sonra sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.</p> <p>2. Basamak: KBS sistemi üzerinden gerekli kontroller yapılarak Gerçekleştirme Görevlisince onaylanır Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>3. Basamak: KBS sistemi üzerinden gerekli kontroller yapılarak Harcama Yetkilisince onaylanır; onaylanan maaş KBS sistemi üzerinden otomatik olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiş olur.</p> <p>4. Basamak: Onay işlemi bittikten sonra SGK kesintileri kesenek bilgi sistemine girilir ve çıktıları alınır.</p> <p>5. Basamak: Onay işlemi biten evraklar KBS sisteminden ilgili aya ait maaş evrakları çıktıları alınarak SGK evrakları ile birlikte ilgili personele imzalatıldıktan sonra kapalı zarfa konularak ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Bakanlığına gönderilir.</p>
Süreç Çıktıları	<i>Ödemeye Esas KBS Çıktıları</i>
Süreç Performans Göstergeleri	<i>Ödeme Evrakları</i>
Süreç İzleme Yöntemi	<i>KBS Çıktıları</i>
Süreç İzleme Periyodu	<i>Her ay (her ayın 5-10)</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-662 Maaş Ödemesi İş Akış Şeması</i>

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç	Öğretim Görevlisi görev süresi uzatma
Sürecin Sorumluları	Tüm Akademik Birimler
Süreç Uygulayıcıları	-Yazı İşleri -Yüksekokul Müdürleri -Bölüm Başkanları -Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Öğrenciler
Sürecin Amacı	-Görev süresi tamamlanmak üzere olan Dr. Öğretim üyesinin faaliyetlerinin devamlılığını sağlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı kanun
Sürecin Girdileri	-Öğrenciler -Öğretim Elemanları -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">Basamak: Görev süresi dolacak olan öğretim görevlileri, en az 15 gün öncesinden dilekçe ile yeniden atanmak üzere kadrosunun bulunduğu Bölüm Başkanlığına başvuruda bulunur.Basamak: İlgilinin başvuru evrakları incelenerek atanmasının uygun olup olmadığı hakkında Yüksekokul Müdürlüğüne görüş bildirilir.Basamak: Bölüm Başkanlığından gelen görüş yazısı Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunulur.Basamak: Bölüm Başkanlığından gelen görüş yazısı değerlendirilerek görev süresinin uzatılması ya da uzatılmaması hakkında gerekçeli karar alınır.Basamak: İlgilinin görev süresi uzatılmayacaksa İlgiliye, Bölüm Başkanlığı'na ve Personel Daire Başkanlığı'na bildirilerek özlük dosyasına eklenir.Basamak: İlgilinin görev süresi uzatılacaksa Yeniden atama teklif yazısı hazırlanarak alınan Yönetim Kurulu kararı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.Basamak: Rektörlük Makamı tarafından ilgilinin yeniden atamasının yapılması durumunda, yeniden atama yazısı ilgililere tebliğ edilerek özlük dosyasına eklenir.
Süreç Çıktıları	-Bölüm Kurulu Kararı -Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
Süreç Performans Göstergeleri	Görev süresi uzatma yazısı
Süreç İzleme Yöntemi	Akademik faaliyet raporu
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Akademik Danışman Belirlenmesi Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-663-Dr. Öğretim Üyesi görev süresi uzatma İş Akış Şeması

**ÖĞRETİM ÜYESİ DIŞINDA ÖĞRETİM ELEMANI ALIMI GÖREVLİSİ
ALIMI SÜREÇ KARTI**

Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Öğretim Üyesi Dışında Öğretim Görevlisi Alımı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Müdürlük, Komisyon, Yüksekokul YKK, Rektörlük
Sürecin Amacı	-Kaliteli eğitim-öğretim
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-İlgili Kanun Hükümleri gereği.
Sürecin Girdileri	-Müdürlük -Komisyon -Yüksekokul YKK -Rektörlük
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: Personel Daire Başkanlığı tarafından ilan edilen kadro için istenen belgelerle birlikte süresi içerisinde başvuru yapılır.2. Basamak: Adayların başvuru dilekçeleri ve evrakları kayda alınarak ilgili birim amirine sevk edilir.3. Basamak: Adayların ön değerlendirme ve sınav işlemlerini gerçekleştirecek jüriyi belirlemek üzere Yüksekokul Yönetim Kurulu'nu toplar.4. Basamak: Yüksekokul Müdürü'nün kurula önereceği 8 öğretim üyesi arasından 3 asil, 1 yedek üye belirleyerek "Ön Değerlendirme ve Sınav Jürisi" oluşturulur. Ön değerlendirme ve sınavın yapılacağı yer, tarih ve saat belirlenir.5. Basamak: Yüksekokul Yönetim Kurulu kararıyla belirlenen jüri üyelerine gerekli tebligatlar yapılır.6. Basamak: "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde adayların ön değerlendirmelerini yaparak kadro adedinin 10 katına kadar adayı giriş sınavına girmek üzere ilan eder. İlan metninde giriş sınavının yapılacağı yer, tarih ve zaman belirtilir.7. Basamak: "Ön Değerlendirme ve Sınav Jürisi"nden gelen sonuçlara göre ataması yapılacak aday hakkında karar verilir.8. Basamak: Atanması kararlaştırılan aday hakkında alınan Yüksekokul Yönetim Kurulu karar örneği ve diğer gerekli belgeler, atanmanın yapılması için üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir.9. Basamak: Ataması yapılan adayın göreve başlama işlemleri gerçekleştirilerek ilgili birimlere bildirilir. Evrakların bir nüshası özlük dosyasında saklanır.
Süreç Çıktıları	İlgili Evrak
Süreç Performans Göstergeleri	İlgili Evrak Çıktıları

Süreç İzleme Yöntemi	"Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"
Süreç İzleme Periyodu	Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda.
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA- 664 Öğretim Üyesi Dışında Öğretim Görevlisi Alımı İş Akış Şeması

STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ KARTI

Ana Süreç	Öğrenci destek
Alt Süreç	Öğrenci İşlemleri
Detay Süreç	Staj İşlemleri İş Akış Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, Muhasebe, Öğrenci
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel
Sürecin Amacı	Staj Başvurusunun Bölüm Başkanı tarafından onaylanması, öğrencinin stajını tamamlaması ve sonrasında Staj Kurulu tarafından stajın kabul/ret, puanlanma süreçlerini kapsar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<ul style="list-style-type: none"> Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulları Öğrencilerinin İşyerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none"> Staj Başvurusu taleplerine ilişkin öğrenci Staj başvuru Formları Amasya Üniversitesi Staj Başvurusu İlkeleri
Sürecin Uygulama Basamakları	<p>1. Basamak: Öğrenci staj başvuru formunu öğrenci bilgilerine ait yerleri Yönergeye göre ve toplamda kaç gün yapacağı kısmını doldurduktan sonra önce işyerine daha sonra Bölüm Başkanı tarafından imzalanır.</p> <p>2. Basamak: Başvurular, online olarak OBS üzerinden staj Bilgileri kısmından eklenir.</p> <p>3. Basamak: Bölüm Başkanı imzaladıktan sonra staj formuyla birlikte müstahaklık belgesini de ekleyerek öğrenci işlerine teslim edilir.</p> <p>4. Basamak: Formlarda belirtilen tarihe göre öğrencinin Sigorta işlemi yapılır.</p> <p>5. Basamak: Öğrenci stajını bitirdikten sonra takvimde belirtilen tarihe kadar stajını tamamlayıp staj defterini iş yerindeki yetkiliye imzalatıldıktan sonra staj defterini Bölüm staj komisyonuna teslim eder.</p> <p>6. Basamak: Staj defterini staj komisyonu inceledikten sonra sonuçlanır.</p>
Süreç Çıktıları	OBS'den Staj onayı verilir.
Süreç Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> Başvuruların yönergeye uygun değerlendirmesi ve sonuçlandırılması Staj Yapılan Kurumun ve Danışmanın Staj Değerlendirme Formunun Doldurulması
Süreç İzleme Yöntemi	Amasya Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi
Süreç İzleme Periyodu	Yarıyıl

İlişkili Olduğu Süreçler	<i>Bolüm Başkanlığı, Danışman, Öğrenci İşleri, Muhasebe, Öğrenci, Staj yapılacak Kurum</i>
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-665-Staj İşlemleri İş Akış Şeması</i>

YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜREÇ

Ana Süreç	<i>Öğrenci destek</i>
Alt Süreç	<i>Öğrenci İşlemleri</i>
Detay Süreç	<i>Yatay Geçiş İş Akış Süreci İşlemleri</i>
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	<i>Tasarım Meslek Yüksekokulu</i>
Süreç Uygulayıcıları	<i>Bolüm Başkanlığı, Bolüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	<i>İdari Personel</i>
Sürecin Amacı	<i>Yatay geçiş taleplerinin ilgili birimin Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmesi ve karara bağlanması süreçlerini kapsar.</i>
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</i> • <i>Amasva Üniversitesi Kurumlar Arası Yatay Geçiş Uygulama İlkeleri</i>
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Yatay Geçiş taleplerine ilişkin öğrenci başvuru dilekçeleri</i> • <i>Amasya Üniversitesi Kurumlar Arası Yatay Geçiş Uygulama İlkeleri</i> • <i>Yükseköğretim Kurumları Not Dönüşüm Tablosu</i>
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Basamak: <i>Başvurular, online olarak yapılır ve başvuru listeleri OİDB tarafından bolüm başkanlıklarına iletilir.</i> 2. Basamak: <i>Başvuru sonuçları yatay geçiş komisyonu tarafından incelenir. Başvurular değerlendirilir.</i> 3. Basamak: <i>Başvuru sonuçları sağlanmış mı?</i> 4. Basamak: <i>Kabul edilen öğrenciler için, Yönetim Kurulu Kararı alınır ve web sitesinde ilan edilir.</i> 5. Basamak: <i>Öğrencilerin alacağı dersler belirlenir ve ders intibakları yapılır.</i> 6. Basamak: <i>Önceki okudukları okuldan kayıtlarının silinmesi için geldikleri üniversitelere bilgi verilir</i>
Süreç Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Yönetim Kurulu Kararı</i> • <i>Yatay Geçiş Başvuru Değerlendirme Tutanağı</i>
Süreç Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Başvuruların yönergeye uygun değerlendirmesi ve sonuçlandırılması</i> • <i>Hatasız yatay geçiş başvuru sonuç tutanağı</i>
Süreç İzleme Yöntemi	<i>2547 sayılı kanun</i>
Süreç İzleme Periyodu	<i>Yıllık</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	<i>Bolüm Başkanlığı, Bolüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</i>
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-666 Yatay Geçiş İşlemleri İş Akış Şeması</i>

YÜKSEKOKUL DİSİPLİN KURULU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ KARTI

Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik/İdari/Öğrenci)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu Müdürlük
Süreç Uygulayıcıları	Tasarım Meslek Yüksekokulu Müdürlük, Soruşturmacı, Yüksekokul Disiplin Kurulu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel, Akademik Personel
Sürecin Amacı	İlgili Personelin ve öğrencinin soruşturmasının Yüksekokul Disiplin Kurulu tarafından değerlendirilmesi ve karara bağlanması süreçlerini kapsar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<ul style="list-style-type: none">• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Şikayetle İlgili Dilekçe• Müdürlükçe tutulan tutanak• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden toplantı davet yazısı• Disiplin Kurulu Değerlendirilmesi ve alınan kararlar
Sürecin Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: Şikayetle İlgili Dilekçe veya tutulan tutanaklar Müdürlükçe teslim alınır.2. Basamak: Başvuru veya tutanak Müdürlük tarafından incelenir.3. Basamak: İlgili dilekçe veya Tutanakları incelemek üzere bir Öğretim Elemanını Soruşturmacı olarak görevlendirir.4. Basamak: Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan Soruşturmacı, şüpheliyi 7 (yedi) günden az olmamak üzere savunmaya davet eder.5. Basamak: Soruşturmacı elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren soruşturma Raporunu hazırlayarak imzalar. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturma Raporu süresi içerisinde dosyası soruşturma onayını veren makama gönderilir.6. Basamak: Önerilen cezanın türüne göre, "Uyarma, Kınama veya bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma" cezasını gerektiriyor ise, İlgili Disiplin Amiri "bir veya iki yarıyıl süre ile okuldan uzaklaştırma ya da okuldan atılma cezasını gerektiriyor ise," disiplin kurulu toplanır ve karar verilir.7. Basamak: Disiplin Kurulu Kararını Yazı İşleri Personeli yazar ve EBYS den Rektörlüğe Olur'a sunar. Onaylandıktan sonra ceza Öğrenciye itiraz süresi belirtilerek bildirilir. İtiraz olması durumunda gerekli işlemler yapılır. İtiraz olmaması durumunda alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.
Süreç Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Disiplin Kurulu Kararı
Süreç Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Başvuruların yönergeye uygun değerlendirmesi ve sonuçlandırılması
Süreç İzleme Yöntemi	2547 /657 sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Müdürlük, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-667-Yüksekokul Disiplin Kurulu işlemleri İş Akış Şeması

YÜKSEKOKUL KURULU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ KARTI

Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Yüksekokul Müdürü
Süreç Uygulayıcıları	Tasarım Meslek Yüksekokulu Müdürlük, Yüksekokul Kurulu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Personel
Sürecin Amacı	Yüksekokul Kurulu'nda görüşülecek gündem maddeleri tespit edilerek Yüksekokul Müdürü'nün belirleyeceği tarih ve saatte kurul üyelerini toplantıya çağırmak üzere Yazı İşleri Birimi'ne gerekli hazırlıkları yaptırılması sürecini kapsar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Kanun
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Kurulu'nda görüşülecek gündem maddeleri• Toplantıya çağrısının EBYS ile iletilmesi• Yüksekokul Kurulu Kararı
Sürecin	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: Yüksekokul Kurulu'nda görüşülecek gündem maddeleri Müdürlüğe bildirilir.2. Basamak: Yüksekokul Müdürü'nün belirleyeceği tarih ve saatte kurul üyelerini toplantıya çağırmak3. Basamak: Yüksekokul Kurulu'nda alınan kararların Müdürlüğe sunulması
Süreç Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Kurulu Kararı
Süreç Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Kurulu Kararının uygulanması
Süreç İzleme Yöntemi	2547 sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Müdürlük, Yüksekokul Kurulu, MYO Sekreterliği,
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-668-Yüksekokul Kurulu İşlemleri İş Akış Şeması

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ KARTI

Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Yönetim İşleri
Detay Süreç Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Yüksekokul Müdürü
Süreç Uygulayıcıları	Tasarım Meslek Yüksekokulu Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Personel
Sürecin Amacı	Müdürün başkanlığında Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir kuruldur.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• 2547 sayılı Kanun
Sürecin Girdileri	• Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda görüşülecek gündem maddeleri • Toplantıya çağrısının EBYS ile iletilmesi • Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
Sürecin	1.Basamak: Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda görüşülecek gündem maddeleri Müdürlüğe bildirilir. 2.Basamak: Yüksekokul Müdürü'nün belirleyeceği tarih ve saatte kurul üyelerini toplantıya çağırarak 3.Basamak: Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda alınan kararların Müdürlüğe sunulması
Süreç Çıktıları	• Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
Süreç Performans Göstergeleri	• Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararının uygulanması
Süreç İzleme Yöntemi	2547 sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu, MYO Sekreterliği
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-669-Yüksekokul Yönetim Kurulu İşlemleri İş Akış Şeması

SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	Öğrenci destek
Alt Süreç	Öğrenci İşlemleri
Detay Süreç	Sınav Sonuçlarına İtiraz İş Akış Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel
Sürecin Amacı	Üniversitemiz öğretim elemanı tarafından öğrenci otomasyonuna girilen sınav notuna maddi hata itirazı yapan öğrencinin itiraz sürecinin değerlendirilerek sonuçlandırılması işlemidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Amasya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 5. Bölüm 24 Madde
Sürecin Girdileri	Sınav sonucuna yapılan itirazlar.
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: Öğrenci sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının ilan edilmesinden itibaren, üç iş günü içinde maddi hata yönünden incelenmek üzere ilgili bölüm başkanlığına yazılı olarak itirazda bulunabilir.2. Basamak: İtiraz, ilgili bölüm başkanı tarafından ilgili dersin öğretim elemanına iletilir ve öğretim elemanınca üç (3) gün içerisinde incelenir.3. Basamak: Sınav kâğıtlarında ve/veya sınav cetvellerinde bir hata belirlenirse Bölüm Başkanlığınca ilgili Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Müdürlüğe sunulur.4. Basamak: Sonuç, öğrenciye itiraz başvurusundan itibaren on beş gün içinde bildirilir.
Süreç Çıktıları	Öğrencinin maddi hata itirazının uygun şekilde değerlendirilerek sonuçlandırılması
Süreç Performans Göstergeleri	Maddi hata itirazında bulunan Öğrencinin itirazının uygun şekilde değerlendirilerek sonuca varılması
Süreç İzleme Yöntemi	Amasya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Bölüm Madde 24
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-1069-Sınav Sonuçlarına İtiraz İş Akış Şeması

MEZUNİYET İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	Mezuniyet İş Akışı
Alt Süreç	Öğrenci İşlemleri
Detay Süreç	Mezuniyet Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Danışmanlar, Bölüm Başkanları, Kütüphane, Sağlık Kültür
Sürecin Amacı	Üniversitemiz öğrencilerinden kayıtlı oldukları diploma programının öngördüğü mezun olma kriterlerini sağlamış olanlarının mezuniyet işlemlerini içerir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• Amasya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 7. Bölüm 29. Madde
Sürecin Girdileri	• Mezuniyet aşamasına gelmiş Öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: Normal Öğretim süresi içerisinde Mezuniyet için alması gereken bütün derslerden başarılı mı?2. Basamak: OBİS sistemi üzerinden Öğrenci Mezuniyet işlemleri başlatılır.3. Basamak: Gerekli onaylar alınır.4. Basamak: 2 hafta içinde Öğrencinin telefonuna mesaj gönderilir5. Basamak: Diploma şahsen veya posta yolu ile Öğrenciye teslim edilir
Süreç Çıktıları	• Mezun edilmiş öğrenciler
Süreç Performans Göstergeleri	• Mezuniyet işlemlerinin tamamlanma süresi
Süreç İzleme Yöntemi	Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-1070-Mezuniyet İş Akış Şeması

ÇİFT ANADAL/YANDAL PROGRAMLARININ AÇILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Ana Süreç	Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	Öğrenci İşlemleri
Detay Süreç	Çift Anadal/Yandal Programlarının Açılması İş Akışı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Danışmanlar, Bölüm Başkanları
Sürecin Amacı	Üniversitemiz akademik birimleri bünyesindeki programlar arasında çift anadal ve yandal programı açılması ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<ul style="list-style-type: none">• Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği• Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Sürecin Girdileri	<ul style="list-style-type: none">• Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Senato Kararları.
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: ÇAP sadece Amasya Üniversitesi bünyesindeki bölümler arasında gerçekleştirilebilir.2. Basamak: ÇAP, ilgili bölümlerin ve yüksekokul kurullarının önerisi3. Basamak: Senato Onayı İki bölüm arasında ÇAP yok ise, Senatonun onayı ile ÇAP açılabilir.4. Basamak: Senato tarafından ÇAP açılması uygun görülen birimler en geç Eğitim- Öğretim yılı sonunda alınacak öğrenci sayılarını belirler ve Yüksekokul Kuruluna sunarlar. Yüksekokul Kurulu her akademik yılın haziran ayının ortasına kadar bölümlerin önerdiği kontenjanları karara bağlar.5. Basamak: Senatonun onayı ile kontenjan açılır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Senatonun onayladığı kontenjanları temmuz ayının başından itibaren duyurur. Çift anadal yapılacak programların kontenjanları her yıl düzenli olarak lisansta ikinci ve üçüncü sınıflar için ön lisansta ikinci sınıf için OSYM genel kontenjanının en az %20'si kadar belirlenir. ÇAP'a başvurular Üniversite Senatosu tarafından belirlenen, akademik takvimde öngörülen tarihte, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının internet sayfasında açılan ilgili linkten elektronik olarak yapılır.6. Basamak: Öğrencinin ÇAP'a başvurabilmesi için başvurduğu yarıyla kadar anadal ön lisans programında yer alan tüm dersleri almış ve başarmış olması, başvurusu sırasındaki genel not ortalamasının en az 70 olması ve anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibarı ile en üst %20'sinde bulunması gerekir.7. Basamak: ÇAP'a başvurabilmek için Öğrencinin herhangi bir disiplin cezası almamış olması gerekir. ÇAP başvurularının değerlendirilmesinde öncelikle genel not ortalamasına, ortalamanın eşitliği halinde Öğrencinin tamamlamış olduğu toplam kredisine bakılır. Fazla kredi tamamlamış olan Öğrencilere öncelik verilir. Toplam kredi sayısının da eşit olması

	<p>halinde Yükseköğretim Kurumuna girdiği yıldaki OSYM sıralaması dikkate alınarak seçim yapılır.</p> <p>8. Basamak: Kabul işlemi, başvuru bölümün önerisi ve ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile tamamlanır. ÇAP'a hak kazanan Öğrencilerin listesi, Senato tarafından belirlenen o yıla ait akademik takvimde belirtilen kayıt yenileme döneminin başlangıcında kesinlik kazanmış olmalıdır. Akademik yılın başlangıcından iki hafta önce, Öğrenciler yedekleri ile birlikte ilan edilir.</p> <p>9. Basamak: ÇAP'a hak kazanan Öğrenciler ilan edilen tarihte şahsen Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, hak kazandıkları bölümde ÇAP yapmayı kabul ettiklerine dair dilekçe ile başvurmalıdırlar. Başvuran Öğrencilerin kesin kayıtları ilgili ÇAP'a yapılır. Kabul edilen Öğrenciler kayıt dönemi içerisinde her iki anadala birlikte ders kaydı yaptırırlar. Asil Öğrencilerden ÇAP'a kesin kayıt yaptırmayan Öğrenciler olması durumunda kayıt yapmaya hak kazanan yedek Öğrenciler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından duyurulur ve kayıt kabulleri alınır.</p>
Süreç Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitemiz Akademik Birimleri bünyesindeki programlara kayıtlı olan Öğrencilerin, çift anadal ve/veya yandal programlarına kayıtları.
Süreç Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> • Yasal mevzuatlara uygun bir şekilde sürecin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
Süreç İzleme Yöntemi	Amasya Üniversitesi Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-1071-Çift Anadal İş Akış Şeması

AKADEMİK PERSONELİN BELGE TALEBİ SÜREÇ KARTI	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Akademik Personelin Belge Talebi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel-Meslek Yüksekokul Sekreteri-Meslek Yüksekokul Müdürü
Sürecin Amacı	Akademik personelin kurum dışından istenilen belgelerin teminini sorunsuz bir şekilde tamamlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	
Sürecin Girdileri	-Meslek Yüksekokul Müdürü -Meslek Yüksekokul Sekreteri
Sürecin Uygulama Basamakları	<p>1. Basamak: Aktif çalışan veya pasif durumundaki akademik personelin Üniversitemizde görev yaptığına dair belge talebine ilişkin dilekçesi veya ilgili kurumdan yazı gelmesi</p>

	<p>2. Basamak: Verilecek bilgi ve belgelerin mevzuata uygunluğu incelenir ve onaya sunulur</p> <p>3. Basamak: Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından yazı onaylanır</p> <p>4. Basamak: Talep edilen bilgi ve belge ilgiliye sistem üzerinden, kuruma zimmet, kargo, e-posta ile gönderilir.</p>
Süreç Çıktıları	İlgili Evrak
Süreç Performans Göstergeleri	İlgili Evrak Çıktıları
Süreç İzleme Yöntemi	2547 sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	Talep edildiği her an
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-1080-Akademik Personelin Belge Talebi İş Akış Şeması

BILGI EDINME SÜREÇ KARTI	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Bilgi edinme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel-Meslek Yüksekokul Sekreteri-Meslek Yüksekokul Müdürü
Sürecin Amacı	Kişi veya kurumların Bilgi Edinme /Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında (CİMER-Bilgi Edinme) yada yazılı göndermiş oldukları şikayet, talep, görüş ve öneri isteklere ilişkin başvuruların işleme alınması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-4982 Sayılı Kanun Hükümleri gereği.
Sürecin Girdileri	-Meslek Yüksekokul Müdürü -Meslek Yüksekokul Sekreteri
Sürecin Uygulama Basamakları	<p>1. Basamak: Kişi veya Kurumların Bilgi Edinme/Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında Yüksekokulumuz elektronik ortamda (CİMER-Bilgi Edinme) yada yazılı göndermiş oldukları şikayet, talep, görüş ve öneri isteklere ilişkin başvurular Üniversitemiz Bilgi edinme birimi tarafından kayda alınır ve Rektörlükçe Yüksekokulumuza gönderilir</p> <p>2. Basamak: Evrakın gereği için Müdürlük Makamına sunulur</p> <p>3. Basamak: Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından evrakın gereği için Yüksekokul Sekreterliğine havalesi yapılır</p> <p>4. Basamak: Evrakların gereği yapılmak üzere EBYS üzerinden ilgili personele havalesi yapılır, havalesi yapılan evraka üst yazı yazılır. Paraf ve imzaya açılır. İşlemi biten evraklar arşivlenir.</p>

Süreç Çıktıları	İlgili Evrak
Süreç Performans Göstergeleri	İlgili Evrak Çıktıları
Süreç İzleme Yöntemi	4982 sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	Talep edildiği her an
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-1079-Bilgi Edinme İş Akış Demasi

BİLİMSEL, KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLERİN DUYURUSU SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Duyurusu
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel-Meslek Yüksekokul Sekreteri- Meslek Yüksekokul Müdürü
Sürecin Amacı	Yüksekokulumuzda düzenlenecek olan her türlü konferans, kongre, sempozyum, panel, seminer, tören ve benzeri toplantıların kürüm içi ve kürüm dışı yazışmalarını yapmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-İlgili Kanun Hükümleri gereği.
Sürecin Girdileri	-Meslek Yüksekokul Müdürü -Meslek Yüksekokul Sekreteri
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Basamak: Yüksekokulumuzda düzenlenecek olan her türlü kongre, sempozyum, panel, seminer, tören ve benzeri toplantıların kürüm içi ve kürüm dışı yazışmalarını yapar paraf için Yüksekokul Sekreterine sunar. 2. Basamak: Yazışmalar kontrol edilir ve imza için Müdürlük Makamına sünülür. 3. Basamak: Yazı Müdür tarafından imzalandıktan sonra EBYS üzerinden ilgili birimlere düşer. 4. Basamak: Konu ile ilgili afişler ve duyurular Web sitesinde yayınlanır. 5. Basamak: İlgili kişilere davetiyeler hazırlanıp ulaştırılması sağlanır. 6. Basamak: İşlemi biten evraklar arşivlenir.
Süreç Çıktıları	İlgili Evrak
Süreç Performans Göstergeleri	İlgili Evrak Çıktıları
Süreç İzleme Yöntemi	İlgili sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	Meslek Yüksekokulumuza gelen her türlü Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Duyurusu
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-1078-Bilimsel Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Duyurusu İş Akış Şeması.

**BÖLÜM BAŞKANI ATAMA SÜREÇ
KARTI**

Ana Süreç	<i>İdari ve Destek</i>
Alt Süreç	<i>Yazı İşleri</i>
Detay Süreç	<i>Bölüm Başkanı Atama</i>
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	<i>Tasarım Meslek Yüksekokulu</i>
Süreç Uygulayıcıları	<i>Tüm Akademik Birimler</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	<i>İdari Personel-Meslek Yüksekokul Sekreteri-Meslek Yüksekokul Müdürü-Rektörlük Onay</i>
Sürecin Amacı	<i>2547 sayılı kanununun 21. Maddesi gereği, meslek yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine bir öğretim elemanı bölüm başkanı olarak belirlenir.</i>
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<i>-2547 sayılı kanunun hükümleri gereği.</i>
Sürecin Girdileri	<i>-Meslek Yüksekokul Müdürü -Meslek Yüksekokul Sekreteri</i>
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: 2547 sayılı kanununun 21. Maddesi gereği, meslek Yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine bir öğretim elemanı bölüm Başkanı olarak belirlenir.2. Basamak: Bölüm Başkanı ataması Rektörlük Makamı Onayına sunulur.3. Basamak: Bölüm Başkanı olarak ataması yapılır.
Süreç Çıktıları	<i>İlgili Evrak</i>
Süreç Performans Göstergeleri	<i>İlgili Evrak Çıktıları</i>
Süreç İzleme Yöntemi	<i>2547 sayılı kanun</i>
Süreç İzleme Periyodu	<i>İlgili kanun hükümleri gereği.</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	<i>-</i>
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-1072-Bölüm Başkanı Atama İş Akış Şeması</i>

**DR. ÖĞR. ÜYESİ ALIMI SÜREÇ
KARTI**

Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Dr. Öğr. Üyesi Alımı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel-Meslek Yüksekokul Sekreteri-Meslek Yüksekokul Müdürü
Sürecin Amacı	Öğretim Üyesi ihtiyacına göre kadro talepleri Rektörlüğe iletilir ve uygun görülen alanlarda kadro açılır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Kanun Hükümleri gereği.
Sürecin Girdileri	-Meslek Yüksekokul Müdürü -Meslek Yüksekokul Sekreteri
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: Öğretim Üyesi ihtiyacına göre kadro talepleri Rektörlüğe iletilir ve uygun görülen alanlarda kadro açılır.2. Basamak: Adayların, Öğretim Üyeliğine ilk defa başvurmuş veya yeniden başvuracak adayların AFPA (Akademik Faaliyet Puanlama)3. Basamak: 3 kişilik bilim jürisi oluşturulur ve dosyalar jüriye gönderilir. Jüriden gelen kararlar Yüksekokul Yönetim kurulunda görüşülür.4. Basamak: Kararlar Rektörlük Makam Onayına sunulur. İlgili birimlere dağıtımı yapılır
Süreç Çıktıları	İlgili Evrak
Süreç Performans Göstergeleri	İlgili Evrak Çıktıları
Süreç İzleme Yöntemi	2547 sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	Öğretim üyesi ihtiyacına göre kadro talebi.
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-1077-Dr Öğretim Üyesi Alımı İş Akış Şeması

GENEL EVRAK-GİDEN EVRAK SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	<i>İdari ve Destek</i>
Alt Süreç	<i>Yazı İşleri</i>
Detay Süreç	<i>Genel Evrak-Giden Evrak</i>
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	<i>Merzifon Meslek Yüksekokulu</i>
Süreç Uygulayıcıları	<i>Tüm Birimler</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	<i>İdari Personel-Meslek Yüksekokul Sekreteri-Meslek Yüksekokul Müdürü</i>
Sürecin Amacı	<i>İşlemi biten evraklar EBYS üzerinden ilgili birimlere gider. Evrak zimmet ile gönderilecek ise posta servisine verilir ve gönderimi sağlanır.</i>
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<i>-İlgili Kanun Hükümleri gereği.</i>
Sürecin Girdileri	<i>-Meslek Yüksekokul Müdürü -Meslek Yüksekokul Sekreteri</i>
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: <i>Meslek Yüksekokulumuz iş ve işlemleri ile ilgili cevabı Yazılar; işlemi gerçekleştirilen personel tarafından hazırlanır ve EBYS Üzerinden paraf veya imza için Yüksekokul Sekreterine sunulur.</i>2. Basamak: <i>Yüksekokul sekreteri tarafından paraf veya imza edildi.</i>3. Basamak: Paraflanan evrak <i>Müdür Yardımcılarına ve müdürlük Makamına imzaya sunulur. Bir sureti çıktı alınarak dosyasına kaldırılır. Evrak zimmet ile Gönderilecek ise posta servisine verilir ve gönderimi sağlanır.</i>
Süreç Çıktıları	<i>İlgili Evrak</i>
Süreç Performans Göstergeleri	<i>İlgili Evrak Çıktıları</i>
Süreç İzleme Yöntemi	<i>İlgili sayılı kanun</i>
Süreç İzleme Periyodu	<i>Giden her evrak için</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	<i>-</i>
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-1075-Genel Evrak Giden İş Akış Şeması</i>

**EVRAK KAYIT SÜREÇ
KARTI**

Ana Süreç	<i>İdari ve Destek</i>
Alt Süreç	<i>Yazı İşleri</i>
Detay Süreç	<i>Evrak Kayıt</i>
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	<i>Tasarım Meslek Yüksekokulu</i>
Süreç Uygulayıcıları	<i>Tüm Birimler</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	<i>İdari Personel-Meslek Yüksekokul Sekreteri-Meslek Yüksekokul Müdürü</i>
Sürecin Amacı	<i>Meslek Yüksekokulumuza Kamu Kurum/Kuruluşlar ve Üniversitemiz Birimlerinden gelen evraklar ile kişilerden gelen dilekçeler EBYS üzerinden sisteme kaydedilir ve makamlara sünülür.</i>
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<i>-İlgili Kanun Hükümleri gereği.</i>
Sürecin Girdileri	<i>-Meslek Yüksekokul Müdürü -Meslek Yüksekokul Sekreteri</i>
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: <i>Yüksekokulumuza Kamu Kurum/Kuruluşlar ve Üniversitemiz birimlerinden gelen evraklar ile kişilerden gelen dilekçeler EBYS üzerinden sisteme kaydedilir ve makamlara sünülür</i>2. Basamak: <i>Evraklar gereği için Müdürlük Makamına sünülür, Evrakların gereği için Yüksekokul Sekreterine havalesi yapılır.</i>3. Basamak: <i>Evrakların gereği yapılmak üzere EBYS üzerinden ilgili birimlere havalesi yapılır.</i>4. Basamak: <i>Havalesi yapılan evraklara üst yazı yazılır. Paraf ve imzaya açılır ve evrak ve ekleri posta birimi tarafından ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.</i>
Süreç Çıktıları	<i>İlgili Evrak</i>
Süreç Performans Göstergeleri	<i>İlgili Evrak Çıktıları</i>
Süreç İzleme Yöntemi	<i>İlgili sayılı kanun</i>
Süreç İzleme Periyodu	<i>Meslek Yüksekokuluna gelen her evrak için</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	<i>-</i>
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-1076-Evrak Kayıt İş Akış Şeması</i>

**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ALIM
SÜREÇ KARTI**

Ana Süreç	<i>İdari ve Destek</i>
Alt Süreç	<i>Yazı İşleri</i>
Detay Süreç	<i>Öğretim Görevlisi Alımı</i>
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	<i>Tasarım Meslek Yüksekokulu</i>
Süreç Uygulayıcıları	<i>Tüm Birimler</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	<i>Müdürlük, Komisyon, Yüksekokul YKK, Rektörlük</i>
Sürecin Amacı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<i>-İlgili Kanun Hükümleri gereği.</i>
Sürecin Girdileri	<i>-Müdürlük -Komisyon -Yüksekokul YKK -Rektörlük</i>
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: <i>Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda Müdürlük, Öğretim Görevlisi kadro taleplerini Rektörlüğe bildirir.</i>2. Basamak: <i>Akademik İlan ulusal gazetede yayımlanır ve belirlenen tarihlerde başvurular alınır.</i>3. Basamak: <i>On Değerlendirme Komisyonu oluşturulur, Rektörlüğe ve Komisyon Üyelerine bildirilir.</i>4. Basamak: <i>Komisyon başvuruları değerlendirerek puana göre sıralanmış olan Ön Değerlendirme formlarını imzalar ve Müdürlüğe teslim eder. Müdürlük, Formlar ile bilim sınavının yapılacağı yer, tarih ve saat bilgilerini Rektörlüğe bildirir. Sınav yeri, tarihi ve saati jüri ve adaylara bildirilir.</i>5. Basamak: <i>Gerekli belgeler Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur ve karar alınır.</i>6. Basamak: <i>Atama için gerekli kararlar ve ekleri Rektörlük Makamına Onaya gönderilir.</i>
Süreç Çıktıları	<i>İlgili Evrak</i>
Süreç Performans Göstergeleri	<i>İlgili Evrak Çıktıları</i>
Süreç İzleme Yöntemi	<i>2547 sayılı kanun</i>
Süreç İzleme Periyodu	<i>Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda.</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	<i>-</i>
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-1074-Öğretim Görevlisi Alım İş Akış Şeması</i>

**SATIN ALMA İŞLEMLERİ
SÜREÇ KARTI**

Ana Süreç	<i>İdari ve Destek</i>
Alt Süreç	<i>Satın Alma İşlemleri</i>
Detay Süreç	<i>Satın Alma İş Akışı Giriş İşlemleri</i>
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	<i>Tasarım Meslek Yüksekokulu</i>
Süreç Uygulayıcıları	<i>Tüm Birimler</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	<i>Satın Alma Memuru</i>
Sürecin Amacı	<i>Kamu İhtiyacını Satın Alma ve İhale Yöntemi ile karşılarken, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3'üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi ile istisnaya tabi tutulan mal ve hizmet alımları için uygulanacak olup hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.</i>
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<i>-4734 Sayılı Kanun, -Satın Alma ve İhale Yönetmeliği -Harcama Yönetim Sistemi (HYS)</i>
Sürecin Girdileri	<i>Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Komisyon Üyeleri Taşınır Kayıt Yetkilisi</i>
Sürecin Uygulama Basamakları	<p>1.Basamak: Birimlerden teknik şartname ile gelen satın alma talepleri toplanarak sınıflandırılır</p> <p>2.Basamak: Piyasa araştırması yapılır. Yaklaşık Maliyet hesaplanır. HYS Sistemi üzerinden gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi onayına sunulur</p> <p>3. Basamak: Malzeme alım harcaması onaylanır.</p> <p>4.Basamak: Konu ile ilgili firmalara teklif Mektubu gönderilir. Gelen teklifler idari ve teknik açıdan değerlendirilerek Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir. Uygun firma belirlenir.</p> <p>5.Basamak: Alımın yapılacağı firmaya sipariş mektubu gönderilir.</p> <p>6.Basamak: Gelen malzemeler Muayene Kabul Komisyonuna sunulur. Muayeneden geçen malzemeler depoya alınır. TKYS üzerinden giriş TİF'i Düzenlenir ve HYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Strateji Daire Başkanlığına muhasebeleşmek üzere gönderilir.</p>
Süreç Çıktıları	<i>Harcama Onay Belgesi Taşınır İşlem Fişi Ödeme Emri Belgesi</i>
Süreç Performans Göstergeleri	<i>İhtiyaç dahilinde</i>
Süreç İzleme Yöntemi	<i>Satın Alma ve İhale Yönetmeliği Kapsamında</i>
Süreç İzleme Periyodu	<i>Gerek Duyulduğu Anlar.</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	<i>Piyasa araştırması, Onay süreci, Taşınır kayıt süreci, Ödeme süreci.</i>
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-1068-Satın Alma İş Akış Şeması</i>

TAŞINIR DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Devir Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Taşınır Kayıt Yetkilisi,
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 Sayılı Kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği -TKYS
Sürecin Girdileri	Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Birimlere ait Taşınır Mal ve Malzeme İstek yazısı EBYS üzerinden gelir 2.Basamak: İstek yazısına göre depodan karşılanacak ürünler kontrol edilir. 3. Basamak: TKYS den Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenir. Sistem üzerinden ilgili birime ve SGDB'ye gönderilir. 4.Basamak: İlgili birimin Taşınır Kayıt Yetkilisine malzemeler teslim edilir. 5.Basamak: Depodaki güvenlik önlemleri kontrol edilerek depo kapatılır. 6.Basamak: 1 adet TİF belgesi standart dosya düzenine göre dosyaya kaldırılır. 7. Basamak: 1 adet TİF belgesi TKYS sistem üzerinden SGDB'ye teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Performans Göstergeleri	Çıkış İşlem sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Arşivlenen Dosyalar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-1089-Taşınır Devir Yoluyla Çıkış İş Akış Şeması

SATIN ALMA YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	<i>İdari ve Destek</i>
Alt Süreç	<i>Taşınır İşlemleri</i>
Detay Süreç	<i>Satın Alma Yoluyla Taşınır Kayıt Giriş İşlemleri</i>
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	<i>Tasarım Meslek Yüksekokulu</i>
Süreç Uygulayıcıları	<i>Tüm Birimler</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	<i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i>
Sürecin Amacı	<i>Kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.</i>
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<i>-5018 Sayılı Kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği -TKYS</i>
Sürecin Girdileri	<i>Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi</i>
Sürecin Uygulama Basamakları	<p>1.Basamak: Satın alma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.</p> <p>2.Basamak: Muayene ve Kabul Tutanağı düzenlenerek Komisyonun onayına sunulur.</p> <p>3. Basamak: İlgili firma fatura ibraz eder. TKYS den 2 adet Giriş Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenir.</p> <p>4.Basamak: Düzenlenen TİF ler 1 adet standart dosya planına göre dosyalanır ve 1 adet TİF TKYS üzerinden ve elden satın alma birimine gönderilir.</p>
Süreç Çıktıları	<i>Taşınır İşlem Fişi</i>
Süreç Performans Göstergeleri	<i>Sürekli</i>
Süreç İzleme Yöntemi	<i>Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında</i>
Süreç İzleme Periyodu	<i>Her gün</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	<i>DMO, İhale ve Doğrudan Satın Alma Yöntemi</i>
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-1088-Taşınır Devir Yoluyla Giriş İş Akış Şeması</i>

HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Hibe Yoluyla Malzeme Giriş İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Tasarım Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel-Firmalar
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 Sayılı Kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği -TKYS
Sürecin Girdileri	-Kürüm Amiri -Harcama yetkilisi, -Değer Tespit Komisyonu -Taşınır Kayıt Yetkilisi, -Taşınır Kontrol Yetkilisi,
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Hibe vermek isteyen Gerçek ve Tüzel kişilerin Dilekçesi İlgili Şube Müdürüne sevk edilir. 2.Basamak: Hibe yapılacak malzemelerin uygunluğunun kontrolü yapılmak üzere ilgili komisyon davet edilir. 3. Basamak: Rektörlük Makamından Olur alınır. 4.Basamak: Hibe yapacak Gerçek veya Tüzel kişilerden Bağışı yapılacak malzemelere ait fatura istenir. 5.Basamak: Malzemelere ait fatura yok ise Piyasa araştırma komisyonundan Piyasa fiyat tespiti istenir. 6.Basamak: Faturası veya Piyasa fiyat tespit tutanağına istinaden TKYS sistemi üzerinden hibe giriş işlemi yapılarak 3 adet Taşınır İşlem fişi çıkartılarak imzalanır. 7. Basamak: Sistem üzerinden SGDB 1 adet taşınır işlem fişi gönderilir. 1 adet işlem fişi dosyaya kaldırılır ve işlem sonlandırılır. 8.Basamak: Hibe yapan Gerçek veya Tüzel kişiliğe 1 adet Taşınır işlem fişi ile birlikte giriş kaydının yapıldığı hakkında bilgilendirme yazısı yazılır.
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Performans Göstergeleri	Hibe Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	KYFİŞA-1087 Hibe Yoluyla Malzeme Giriş İş Akış Süreci

HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	<i>İdari ve Destek</i>
Alt Süreç	<i>Taşınır İşlemleri</i>
Detay Süreç	<i>Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri</i>
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	<i>Tasarım Meslek Yüksekokulu</i>
Süreç Uygulayıcıları	<i>Tüm Birimler</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	<i>Akademik ve İdari Personel</i>
Sürecin Amacı	<i>Kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.</i>
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<i>-5018 Sayılı Kanun, -Taşınır Mal Yönetmenliği -TKYS</i>
Sürecin Girdileri	<i>-Harcama yetkilisi, -Hurda Komisyonu -Taşınır Kayıt Yetkilisi, -Taşınır Kontrol Yetkilisi,</i>
Sürecin Uygulama Basamakları	<p>1.Basamak: Hurdaya ayrılacak malzemelerin değerlendirmek üzere uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan komisyon kurulur.</p> <p>2.Basamak: Hurda tespit Komisyonun hazırladığı raporu Taşınır Kayıt Yetkilisine sevk eder</p> <p>3. Basamak: Hurdaya ayrılan malzemelere ilişkin TKYS üzerinden Kayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağı düzenlenir.</p> <p>4.Basamak: Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı komisyona imzalatıldıktan sonra onay için harcama yetkilisine sunar.</p> <p>5.Basamak: Harcama yetkilisinin onayından sonra Hurdaya ayrılması uygun görülen malzemeler için TKYS üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF) hurda çıkışı düzenlenir.</p> <p>6.Basamak: Düzenlenen 2 adet Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve 1 adet Tif muhasebe kayıtlarından düşülmesi için SGDB lığına elden ve sistem üzerinden gönderilir.</p> <p>7. Basamak: Hurdaya ayrılan malzemeler depodan çıkartılarak kürüm hurdalığına imza karşılığı verilir.</p> <p>8.Basamak: Düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi ile birlikte standart dosya planına göre dosyaya kaldırılır.</p>
Süreç Çıktıları	<i>Taşınır İşlem Fişi, Kayıttan Düşme ve Onay tutanağı, İmha Tutanağı</i>
Süreç Performans Göstergeleri	<i>Hurdaya Ayırma İşlem Sayısı</i>
Süreç İzleme Yöntemi	<i>Taşınır Mal Yönetmenliği Kapsamında</i>
Süreç İzleme Periyodu	<i>Yıl İçerisinde</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	<i>Ambar Devir ve Sayım Tutanağı</i>
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-1086 Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı İş Akış Şeması</i>

TAŞINIR KAYIT SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	<i>İdari ve Destek</i>
Alt Süreç	<i>Taşınır İşlemleri</i>
Detay Süreç	<i>Ambar Devir ve Sayım İşlemleri</i>
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	<i>Tasarım Meslek Yüksekokulu</i>
Süreç Uygulayıcıları	<i>Tüm Birimler</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	<i>Akademik Personel, İdari Personel, İşçiler</i>
Sürecin Amacı	<i>Kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.</i>
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<i>-5018 Sayılı Kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği -TKYS</i>
Sürecin Girdileri	<i>-Harcama yetkilisi -Devir Kurulu -Taşınır Kayıt Yetkilisi,</i>
Sürecin Uygulama Basamakları	<p>1.Basamak: <i>Harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de katıldığı 3 kişiden oluşan bir devir kurulu oluşturur.</i></p> <p>2.Basamak: <i>Devir kurulunun sayıma başlaması için TKYS üzerinden devir ve teslim tutanağı çıkartılır.</i></p> <p>3. Basamak: <i>TKYS üzerinden çıkartılan devir ve teslim tutanağı ile depo ve birimde zimmette bulunan malzemelerin uygunluğunu Devir Kurulu sayarak tutanağa işler</i></p> <p>4.Basamak: <i>Devir kurulunun sayımı sonucunda sayım fazlası malzemenin çıkması halinde TKYS üzerinden sayım fazlası taşınır işlem fişi düzenlenir ve malzemelerin depoya kaydı yapılır. Kaydı yapılan malzemeler TKYS üzerinden SGDB bildirilerek HYS ye işlenmesi sağlanır.</i></p> <p>5.Basamak: <i>Devir kurulunun depo sayımı sırasında noksan çıkması durumunda Devir Kurulu tarafından ambar devir teslim tutanağına işlenerek imza altına alınır.</i></p> <p>6.Basamak: <i>Devir Kurulu tarafından imzalan ambar devir teslim tutanağı yeni Taşınır Kayıt Yetkilisi ile eski Taşınır Kayıt Yetkilisinin imzalamasıyla yeni sorumluya ambar devir teslim edilir.</i></p> <p>7. Basamak: <i>Düzenlenen tutanak ve taşınır işlem fişleri (TİF) ler standart dosya planına göre dosyaya kaldırılır.</i></p>
Süreç Çıktıları	<i>Ambar Devir Teslim Tutanağı</i>
Süreç Performans Göstergeleri	<i>Devir Tutanak Sayısı</i>
Süreç İzleme Yöntemi	<i>Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında İlgili Tutanaklar</i>
Süreç İzleme Periyodu	<i>Yıllık</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	<i>Zimmete Verme İşlemleri</i>
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İSA-1085-Taşınır Kayıt Devir ve Sayım İşlemleri İş Akış Şeması</i>

TÜKETİM YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	<i>İdari ve Destek</i>
Alt Süreç	<i>Taşınır İşlemleri</i>
Detay Süreç	<i>Tüketim Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri</i>
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	<i>Tasarım Meslek Yüksekokulu</i>
Süreç Uygulayıcıları	<i>Tüm Birimler</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	<i>Akademik ve İdari Personel</i>
Sürecin Amacı	<i>Kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.</i>
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<i>-5018 Sayılı Kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği -TKYS</i>
Sürecin Girdileri	<i>Harcama Yetkilisi Birim İstek Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi</i>
Sürecin Uygulama Basamakları	<p>1.Basamak: Birim İstek yetkilisi kullanılmış, depodan çıkmış olan ürünleri veya ihtiyaç duyulan ve depodan çıkacak ürünler ile ilgili Taşınır Kayıt Sisteminden Taşınır İstek Belgesi oluşturur. Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderir. Bu işlem 3 aylık dönemler halinde tekrar eder.</p> <p>2.Basamak: Taşınır Kayıt Yetkilisi sistem üzerinden gelen talepleri depo durumuna göre sistemden karşılar. Bu işlem sonucunda oluşan Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu Taşınır kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunar.</p> <p>3. Basamak: İmza aşamaları tamamlanan Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu üst yazı ile Strateji Daire Başkanlığına yazılır. Ayrıca TKYS üzerinden HYS sisteminden gönderilerek muhasebeleşmesi sağlanır.</p>
Süreç Çıktıları	<i>Taşınır İşlem Fişi</i>
Süreç Performans Göstergeleri	<i>Çıkış İşlem sayısı</i>
Süreç İzleme Yöntemi	<i>Taşınır Mal Yönetmenliği Kapsamında</i>
Süreç İzleme Periyodu	<i>Yıllık</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-1073-Taşınır Tüketim Çıkış İş Akış Şeması</i>

ZİMMETE VERME İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	<i>İdari ve Destek</i>
Alt Süreç	<i>Taşınır İşlemleri</i>
Detay Süreç	<i>Zimmete Verme Yoluyla Taşınır Kayıt Giriş İşlemleri</i>
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	<i>Tasarım Meslek Yüksekokulu</i>
Süreç Uygulayıcıları	<i>Tüm Birimler</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	<i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i>
Sürecin Amacı	<i>Kamu kaynaklarını etkin şekilde korumak hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.</i>
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<i>-5018 Sayılı Kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği -TKYS</i>
Sürecin Girdileri	<i>Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi</i>
Sürecin Uygulama Basamakları	<p>1.Basamak: Birim istek yetkilisince birimlerin ihtiyaçlarına göre hazırlanan İstek Belgeleri alınarak incelenir</p> <p>2.Basamak: İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var ise KBS Taşınır Kayıt Kontrol sistemi üzerinden zimmet düzenlenerek Kişiyе malzeme verilir.</p> <p>3. Basamak: Zimmetle verilen taşınıra ait barkotlama işlemi yapılarak Demir baş Listesi hazırlanıp ilgiliye imzaya sünülür/teslim edilir.</p> <p>4.Basamak: Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. Taşınır Kontrol Yetkilisi bilgisine sünülür. Gerekli durumlarda Harcama Yetkilisi bilgisine sünülür. İşlem tamamlanır.</p>
Süreç Çıktıları	<i>Taşınır İşlem Fişi</i>
Süreç Performans Göstergeleri	<i>Sürekli</i>
Süreç İzleme Yöntemi	<i>Taşınır Mal Yönetmenliği Kapsamında</i>
Süreç İzleme Periyodu	<i>Gerek Duyulduğu Anlar.</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	<i>Depo Mevcuduna göre TKYS sisteminden karşılama.</i>
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-1084-Taşınır Zimmete Verme İşlem Akış Şeması</i>

TAŞINIR YÖNETİM HESABI DETAY SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Taşınır Yönetim Hesabı Detay Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Sayım Kürlü Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi/Harcama Yetkilisi /Muhasebe
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeyedir hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 Sayılı Kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği -TKYS
Sürecin Girdileri	-Harcama yetkilisi, -Taşınır Kayıt Yetkilisi, -Taşınır Kontrol Yetkilisi,
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: Sayım Kürlü tarafından imzalanan onaylanan Sayım Döküm Cetvellerine göre Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Yönetim Cetvelleri düzenlenir.2. Basamak: Taşınır Kontrol üzerinden düzenlenen evraklar Harcama Yetkilisi imzasına sunulur.3. Basamak: Harcama yetkilisi onaylarsa evrak Muhasebe Yetkilisine gider. Onaylamazsa Sayım kuruluna geri döner.4. Basamak: Harcama Yetkilisinin onayından gelen evrak muhasebe Birimi tarafından incelenir uygunsa işleme tabi tutulur.
Süreç Çıktıları	Taşınır Yönetim Hesap Cetveli
Süreç Performans Göstergeleri	Taşınır Yönetim Hesap Cetveli ve Sayım Döküm Cetvelleri
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	KYT-İŞA-1083-Taşınır Yönetim Hesabı Detay İş Şeması

WEB SAYFA GÜNCELLEME İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI	
Ana Süreç	<i>İdari ve Destek</i>
Alt Süreç	<i>Bilişim Hizmetleri</i>
Detay Süreç	<i>Web Sayfa Adresi ve Yetki Verilmesi</i>
Sürecin Sorumluları	<i>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Tasarım Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü</i>
Süreç Uygulayıcıları	<i>Yüksekokul Sekreterinin Görevlendireceği Personel</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	<i>-Tasarım Meslek Yüksekokulu Personeli ve öğrencileri</i>
Sürecin Amacı	<i>İnternet sayfalarının güncelleme işlemlerinin nasıl gerçekleştiğini belirtmektir.</i>
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<i>-Amasya Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi</i>
Sürecin Girdileri	<i>-Tasarım Meslek Yüksekokulu'ndan gelen talepler.</i>
Sürecin Uygulama Basamakları	<ol style="list-style-type: none">1. Basamak: <i>Web sayfası güncellenmesi konusunda ilgili birim yöneticileri taleplerini ilgili personele iletir.</i>2. Basamak: <i>İlgili personel gerekli ise ihtiyacı olan yazılı ya da görsel belgeleri ilgili yöneticiden talep eder.</i>3. Basamak: <i>Gelen belgeler ile güncelleme işlemi yapılarak, ilgili kürüm yöneticisine bilgi verilir.</i>
Süreç Çıktıları	<i>Web sayfası güncelleme işlemlerinin düzenli olarak yapılması</i>
Süreç Performans Göstergeleri	<i>Yıl içerisinde yapılan Web Sayfası güncelleme sayısı.</i>
Süreç İzleme Yöntemi	
Süreç İzleme Periyodu	<i>Yıllık</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	<i>-</i>
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-1082-Web Sitesi Yönetimi İşlemleri İş Akış Şeması</i>

YIL SONU İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI

Ana Süreç	<i>İdari ve Destek</i>
Alt Süreç	<i>Taşınır İşlemleri</i>
Detay Süreç	<i>Yıl Sonu Giriş İşlemleri</i>
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	<i>Tasarım Meslek Yüksekokulu</i>
Süreç Uygulayıcıları	<i>Tüm Birimler</i>
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	<i>Taşınır Kayıt Yetkilisi</i>
Sürecin Amacı	<i>Kamu kaynaklarını etkin şekilde korumak hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak, hata ve usulsüzlükleri önlemeye dair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.</i>
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	<i>-5018 Sayılı Kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği -TKYS</i>
Sürecin Girdileri	<i>Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi</i>
Sürecin Uygulama Basamakları	<p>1.Basamak: <i>Harcama Yetkilisi tarafından aralık ayında Sayım ve Döküm Kurulu Üyeleri belirlenir.</i></p> <p>2.Basamak: <i>Her yılın aralık ayında TKY'de 13 -14 nolu sayım döküm cetvelleri ve Sayım Tutanakları oluşturularak TKYS üzerinden çıktı alınır. İlgililer tarafından yıl sonu sayımı yapılır. Sayım eksiksiz ise,</i></p> <p>3. Basamak: <i>TKYS üzerinden Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı cetveli çıktıları alınır. En son düzenlenen Taşınır işlem fişi dikkate alınarak "Kuruş Farkları Raporu" hazırlanır. Kuruş farkları var ise belirlenerek "Kuruş Farkları Cetveli" düzenlenir. TKYS üzerinden Muhasebe raporu çıktısı alınır. İlgililere imzaya sunulur.</i></p> <p>4.Basamak: <i>Taşınır kayıt yetkilisi, taşınır Kontrol Yetkilisi ve Komisyon Üyeleri ıslak imza ile tamamlanan evrakları imzalar. En son Harcama Yetkilisinde imzalandıktan sonra,</i></p> <p>6.Basamak: <i>İmza aşaması tamamlandıktan sonra üst yazı ve birer nüshaları dosyalanan evraklar Strateji Daire Başkanlığına Muhasebe Yetkilisine imzalanmak ve incelenmek üzere elden gönderilir. SGDB' da Onayladıktan sonra TKYS üzerinden Yıl Sonu İşlemlerini Bitir Butonuna Basılarak işlemler tamamlanır.</i></p>
Süreç Çıktıları	<i>Taşınır İşlem Fişi</i>
Süreç Performans Göstergeleri	<i>Her Yıl</i>
Süreç İzleme Yöntemi	<i>Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında</i>
Süreç İzleme Periyodu	<i>Gerek Duyulduğu Anlar</i>
İlişkili Olduğu Süreçler	<i>Tüm Yıl Boyunca TKYS üzerinden Yapılan Akışlar</i>
İlgili İş Akış Şeması	<i>KYT-İŞA-1081-Yılsonu İşlemleri İş Akış Şeması</i>