

KURUM KODU	STANDART DOSYA	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN NERELERİNDE YAPILAN YERLER	AMASYA ÜNİVERSİTESİ TAŞOVA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
						MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAĞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAĞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPIMASI GEREKEN İÇ YAZIĞIMALAR	KURUMUN VARSA GEREKEN DİĞER YAZIĞIMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
48184258	302010000	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	1) 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 45.maddesi 2) Amasya Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 10 maddesinin 1.bendi	Üniversitemize Yerleşme Hakkı Kazanan Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	1) Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2) ÖSYS Sonuç Belgesi 3) 6 Adet vesikalık fotoğraf 4) 29 yaşından büyük adaylar için askerlik Gübelerinden alınacak Askerlik Durum Belgesi	Taşova Meslek Yüksekokulu (Öğrenci İşleri Bürosu)	1) Memur 2) Yüksekokul Sekreteri	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Kayıttan önce öğrenci sayısını ve boş kalan kontenjan sayısını bildirmesi)	ÖSYM Kılavuzunda belirtilen süre	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belirlediği ve ilan ettiği süre	1	Sunulmamaktadır.	
48184258	302010200	Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	1) 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 45.maddesi 2) Amasya Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 10 maddesinin 1.bendi 3) Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Bağvuru ve Kayıt Kabul Yönergesi	Yüksekokulumuza Yerleşme Hakkı Kazanan Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	1) Lise Diplomasının Aslı veya Geçici Mezuniyet Belgesi 2) YÖK Denklik belgesi 3) 6 Adet vesikalık fotoğraf 4) Pasaport ve vize fotokopisi 5) Katkı Payı Dekontu	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1) Memur 2) Şube Müdürü 3) Daire Başkanı	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belirlediği ve ilan ettiği süre	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belirlediği ve ilan ettiği süre	1	Sunulmamaktadır.	
48184258	302020000	Ders Kayıtları	Öğrencilerin İlgili Akademik Yarıyılı Alması Gerekli Dersleri İnternet Ortamında Seçmesi ve Danışmanına Onaylatması	1) Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 11. maddesinin 1. bendi 2) 2547 Yüksek Öğretim Kanunu 3) Amasya Üniversitesi Öğrenci Koordinatör/Danışmanlık Yönergesi	Yüksekokulumuza Yerleşme Hakkı Kazanan Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	1) Ders Kayıt Formu 2) Normal süresini dolduran birinci öğretim öğrencileri ile ikinci öğretim öğrencilerinden Katkı Payı Dekontu	Danışman Öğretim Elemanları	1) Danışman Öğretim Elemanı 2) Memur	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Amasya Üniversitesi Akademik Takviminde Belirtilen Ders Kayıt Süresi	Amasya Üniversitesi Akademik Takviminde Belirtilen Ders Kayıt Süresi	3.000	Sunulmaktadır (http://obis.amasya.edu.tr/)	
48184258	302080000	Öğrenime Ara Verme İznine İlişkin İşlemleri	Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde belirtilen Haklı ve Geçerli nedenlerden dolayı öğrencinin öğrenimine belirli bir süre ara vermesi.	Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 30.maddesinin 1.bendi	Yüksekokulumuza Kayıtlı Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	1) Öğrenime Ara Verme İznine Talep Dilekçesi 2) Öğrenime Ara Verme İznine Gerekçe ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu-tam teçekkülü hastaneden alınacak rapor, Fakirlik belgesi vb. belgeler)	Taşova Meslek Yüksekokulu Müdürü (Yüksekokul Sekreterlik Bürosu)	1) Memur 2) Yüksekokul Sekreteri 3) Müdür 4) Yönetim Kurulu	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	7 gün	7 gün	60	Sunulmamaktadır.	
48184258	308020000	Öğrenci Temsilcisi Seçimi	Yüksekokulumuz Öğrencilerini Eğitim Öğretim Alanlarında Temsil Edecek Temsilcilerin Seçimi	Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yüksek Öğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği	Yüksekokulumuza Kayıtlı Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	1) Temsilci Seçimi Aday Formu	Taşova Meslek Yüksekokulu (Seçim Komisyonu)	Öğrenci temsilcisi seçim komisyonu	1) Seçim Komisyonu üyeleri 2) Danışmanlar 3) AMASYA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	15 gün	15 gün	1	Sunulmaktadır.	
48184258	302110300	Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	Öğrencinin Üniversite ile İlişisinin Kesilmesi	Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 32.maddesi.	Yüksekokulumuza Kayıtlı Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	1) Dilekçe 2) İlişik Kesme Formu 3) Öğrenci kimlik kartı	Taşova Meslek Yüksekokulu (Öğrenci İşleri Bürosu)	1) Öğrenci İşleri Memuru 2) Kütüphane Sorumlusu 3) SKS Memuru 4) Danışman 5) Bölüm Başkanı 6) Yüksekokul Sekreteri 7) Y.O. Müdürü	1) Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2) Öğrenci	1) Askerlik Gubesi 2) Kredi Yurtlat Kurumu	1 gün	1 gün	75	Sunulmamaktadır.
48184258	302060000	Yatay Geçiş İşlemleri (Gelen Öğrenci)	Bir başka üniversitede eğitimine devam eden bir öğrencinin Yüksekokulumuzda eğitimini sürdürmek istemesi üzerine Yüksekokulumuza yatay geçiş işlemlerinin yapılması ve özlük dosyalarının istenmesi	1) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 7.maddesinin (e) bendi 2) Yüksek Öğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik 3) Üniversitemiz Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 12.Maddesi	Tüm Üniversite Öğrencileri	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	1) Dilekçe 2) Öğrenci Belgesi 3) Transkript 4) ÖSYM Sonuç Belgesi 5) Disiplin cezası almadığına dair belge	Taşova Meslek Yüksekokulu (Öğrenci İşleri Bürosu)	1) Memur 2) Yüksekokul Sekreteri 3) Y.O. Müdür	1) İlgili bölüm başkanlığı, 2) Yükseköğretim Kurulu, 3) Rektörlük	İlgili Üniversite Rektörlükleri (Öğrenci özlük dosyası istenmesi)	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belirlediği ve ilan ettiği süre	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belirlediği ve ilan ettiği süre	25	Sunulmaktadır. (http://www.amasya.edu.tr/duyurular.aspx)
48184258	302010600	Yatay Geçiş İşlemleri (Giden Öğrenci)	Yüksekokulumuzda eğitimini sürdüren bir öğrencinin bir başka üniversitede eğitimine devam etmek istemesi üzerine Yüksekokulumuzdan yatay geçiş ile bir başka meslek yüksekokuluna geçiş işlemlerinin yapılması ve özlük dosyalarının gönderilmesi	1) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 7.maddesinin (e) bendi 2) Yüksek Öğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Yüksekokulumuza Kayıtlı Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	-	Taşova Meslek Yüksekokulu (Öğrenci İşleri Bürosu)	1) Memur 2) Yüksekokul Sekreteri 3) Y.O. Müdür	İlgili Üniversite Rektörlükleri (Öğrenci özlük dosyası gönderme yazısı)	15 gün	15 gün	25	Sunulmamaktadır.	
48184258	302050000	İntibak	Yatay Geçiş yöntemiyle, al kanunu ya da son beş yıl içinde herhangi bir yüksek öğretim kurumunda eğitim öğretim görmüş ve üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin alacağı ve muaf tutulacağı dersler hakkında yürütülecek çalışmalar	1) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 2) Amasya Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi	Yüksekokulumuza Kayıtlı Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	1) Öğrenci Dilekçesi 2) Transkript 3) Onaylı Ders içerikleri	Taşova Meslek Yüksekokulu (Yüksekokul Sekreterlik Bürosu)	1) Memur 2) Yüksekokul Sekreteri 3) Y.O. Müdür	1) İlgili bölüm başkanlığı, 2) Yükseköğretim Kurulu, 3) Rektörlük	Amasya Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi'nde belirtilen süre	Amasya Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi'nde belirtilen süre	75	Sunulmamaktadır.	
48184258	302050100	Ders Programları	Bölüm Başkanlıkları tarafından ders programlarının hazırlanması ve ilan edilmesi	1) 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 2) Amasya Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 3) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 4) Öğretim Elemanları 5) Öğrenciler	Taşova Meslek Yüksekokulu	Bölüm Başkanlıkları	-	-	Bölüm başkanlarının hazırladığı ders programları	-	1) Bölüm Başkanları 2) Memur 3) Yüksekokul Sekreteri 4) Y.O. Müdürü	1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 3) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 4) Öğretim Elemanları	5 gün	Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim	2	Sunulmaktadır. (http://www.amasya.edu.tr/akademik/meslek-yuksekokullar/sosyal-bilimler-meslek-yuksekokulu/duyuru)	
48184258	302102000	Öğrencilik hakkı devam eden erkek öğrencilerin askerlik işlemleri	Kayıt olan erkek öğrencilerin askerlik tecillerini yapmak, yüksekokulumuzdan hangi sebeple olursa olsun (mezun, kayıt silme, yatay geçiş, atılma,) ayrılan öğrencileri askerlik Gübmesine bildirmek	1111 sayılı Askerlik Kanunu'nun 35/c maddesi	Yüksekokulumuza Kayıtlı Erkek Öğrenciler	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	1) Memur 2) Yüksekokul Sekreteri 3) Y.O. Müdürü	Öğrencilerin bağlı olduğu askerlik Gübeleri	1 ay	1 ay	900	Sunulmamaktadır.	

AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA TAŞOVA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	GÖREVLİ/YETKİLİ					BAĞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAĞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE				
						MERKEZİ İDARE	TAĞRA BİRLİKLERİ	MAHALİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	KURUMUN VARSANIN YAPMASI GEREKEN İÇ YAZILIMLAR				KURUMUN VARSANIN YAPMASI GEREKEN DİĞER YAZILIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
48184258	302040400	Ara Sınav Programlarının Hazırlanması ve Sınavların Yapılması	Bölüm Başkanlığı tarafından yapılmış ara sınav takvimlerinin ilanı ve sınavların yapılması	Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 20.maddesi	1)Öğrenci Öğleri Daire Başkanlığı 2)Bilgi Öğretim Daire Başkanlığı 3)Öğretim Elemanları 4)Öğrenciler	Taşova Meslek Yüksekokulu	Bölüm Başkanlığı	-	-	Bölüm başkanlarının hazırladığı ara sınav programları	-	1)Bölüm Başkanları 2)Memur 3)Yüksekokul Sekreteri 4)Y.O.Müdürü	1)Öğrenci Öğleri Daire Başkanlığı 2)Bilgi Öğretim Daire Başkanlığı 3)Öğretim Elemanları	-	1 ay	1 ay	2	Sunulmaktadır.
48184258	302040500	Yarı Yıl Sonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Sınavların Yapılması	Bölüm Başkanlığı tarafından Yarı Yıl Sonu sınav takvimlerinin hazırlanması ve ilanı ve sınavların yapılması	1)Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 21.maddesi 2)Akademik Takvim	1)Öğrenci Öğleri Daire Başkanlığı 2)Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 3)Bilgi Öğretim Daire Başkanlığı 4)Öğretim Elemanları 5)Öğrenciler	Taşova Meslek Yüksekokulu	Bölüm Başkanlığı	-	-	Bölüm başkanlarının hazırladığı Yarı Yıl Sonu sınav programları	-	1)Bölüm Başkanları 2)Memur 3)Yüksekokul Sekreteri 4)Y.O.Müdürü	1)Öğrenci Öğleri Daire Başkanlığı 2)Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 3)Bilgi Öğretim Daire Başkanlığı 4)Öğretim Elemanları	-	5 gün	5 gün	2	Sunulmaktadır.
48184258	302040700	Mazeret Sınav İşlemleri	Mazeretleri dolayısıyla ara sınavlara giremeyen ve mazeretleri ilgili Yönetim Kurullarınca kabul edilen öğrenciler için bölüm başkanlıklarınca kabul edilmesidir	Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 20.maddesinin 4.bendi	Mazeretleri nedeni ile ara sınavlara giremeyen öğrenciler	Taşova Meslek Yüksekokulu	Bölüm Başkanlığı	-	-	1)Dilekçe 2)Mazeretini Belirten Belge	Taşova Meslek Yüksekokulu Müdürü (Bölüm Sekreteri)	1)Memur 2)Yüksekokul Sekreteri 3)Y.O.Müdürü	1)Öğretim elemanları 2)Öğrenciler	-	7 gün	7 gün	60	Sunulmamaktadır.
48184258	302040700	Mazeret Sınav Programlarının Hazırlanması ve Sınavların Yapılması	Mazeretleri dolayısıyla ara sınavlara giremeyen ve mazeretleri ilgili Yönetim Kurullarınca kabul edilen öğrenciler için bölüm başkanlıklarınca kabul edilmesidir	Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 20.maddesinin 4.bendi	Geçerli mazeretleri nedeni ile ara sınavlara giremeyen öğrenciler	Taşova Meslek Yüksekokulu	Bölüm Başkanlığı	-	-	-	-	1)Bölüm Başkanları 2)Memur 3)Yüksekokul Sekreteri 4)Y.O.Müdürü	1)Öğretim elemanları 2)Öğrenciler	-	7 gün	7 gün	2	Sunulmaktadır.
48184258	302040800	Bütünleme Sınav Programlarının Hazırlanması ve Sınavların Yapılması	Bölüm Başkanlığı tarafından yapılmış bütünleme sınav takvimlerinin ilanı ve sınavların yapılması	1)Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 22.maddesi 2)Akademik Takvim	1)Öğrenci Öğleri Daire Başkanlığı 2)Bilgi Öğretim Daire Başkanlığı 3)Öğretim Elemanları 4)Öğrenciler	Taşova Meslek Yüksekokulu	Bölüm Başkanlığı	-	-	-	-	1)Bölüm Başkanları 2)Memur 3)Yüksekokul Sekreteri 4)Y.O.Müdürü	1)Öğretim elemanları 2)Öğrenciler	-	7 gün	7 gün	2	Sunulmaktadır.
48184258	302040900	Tek Ders Sınav İşlemleri	Mezun olabilmesi için tek dersi kalan öğrencilerin bir defaya mahsus olmak üzere akademik takvimde belirtilen tarihte tek ders sınav hakkından yararlanması	Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 8.maddesinin 4.bendi	Mezun olabilmesi için tek dersi kalan öğrenciler	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	-	1)Bağvuru Dilekçesi	Taşova Meslek Yüksekokulu Müdürü (Bölüm Sekreteri)	1)Danışman 2)Memur 3)Yüksekokul Sekreteri 4)Müdür 5)Yönetim Kurulu	1)Ders öğretim elemanı 2)İlgili öğrenci	-	Akademik Takvim	Akademik Takvim	100	Sunulmamaktadır.
48184258	302041300	Sınav Sonuçlarına İtiraz	Öğrencinin girmiş olduğu sınavda almış olduğu sınav notuna itiraz etmesi	Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 24.maddesi.	Sınav giren öğrenciler	Taşova Meslek Yüksekokulu	Bölüm Başkanlığı	-	-	1) İtiraz Dilekçesi	Taşova Meslek Yüksekokulu Müdürü (Bölüm Sekreteri Bürosu)	1)Memur 2)Bölüm Başkanı 3)Y.O.Müdür 4)Yönetim Kurulu	1)Bölüm Başkanı 2)Ders öğretim elemanı 3)İlgili öğrenci	-	15 gün	8 gün	10	Sunulmamaktadır.
48184258	302040800	Telafi Dersleri ile İlgili Yazışmalar	Yapılması gereken telafi dersleri hakkında Üniversitemizin ilgili birimleri ve öğrencilerin bilgilendirilmesi	1)2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 65.maddesi 6.bendi 2)Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar	1)Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2)Öğretim Elemanları 3)Öğrenciler	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	-	1)İlgili öğretim elemanının telafi dersi yapma gereğini belirten dilekçesi 2)Telafi dersi ile ilgili Müdürlük Makamına sunulması gereken evraklar	Taşova Meslek Yüksekokulu Müdürü (Yüksekokul Sekreteri Bürosu)	1)Memur 2)Yüksekokul Sekreteri 3)Müdür 4)Yönetim Kurulu	1)Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2)İlgili Öğretim Elemanı 3)Bölüm Başkanlığı	-	5 gün	1 Hafta (Dersin Yapılmadığı Haftada Yapılır)	20	Sunulmamaktadır.
48184258	302100400	Öğrencilerin Belge Talepleri	Öğrencilerin eğitim-öğretimlerinin devamlılığı ve özlük haklarının korunması için gerekli belgelerin (Öğrenci Belgesi, Transkrip, Kimlik Çıkarılması ve diğer yazılı belgeler) verilmesi ve diğer kurumlara yapılan işlemler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	Yüksekokulumuz Kayıtlı Öğrenciler ve İlgili Diğer Kurumlar	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	-	1)Belge Talep Dilekçesi	Taşova Meslek Yüksekokulu Müdürü (Öğrenci İşleri Bürosu)	1)Memur 2)Yüksekokul Sekreteri	-	Öğrencimize ait belge talebinde bulunan kurumlar	1 gün	Aynı Gün (Bilgisayar sisteminden kaynaklanan durumlarda süre uzayabilir.)	2500	Sunulmamaktadır.
48184258	304030000	Staj İşlemleri	Öğrencilerin mezun olabilmeleri için bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik II. Ve IV yarıyıl sonlarında ve ara dönemlerde 30 ar içgünü yapmış olduğu endüstriye dayalı eğitimler	1)Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 17.maddesi, 4.bendi 2)Amasya Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi	Yüksekokulumuz Kayıtlı Öğrenciler	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	-	1)GGYeri Kabul Formu 2)Müşahaklık Belgesi 3)Staj Dosyası 4)GGYeri Değerlendirme Formu	Taşova Meslek Yüksekokulu Müdürü (Bölüm Sekreteri)	1) Staj Değerlendirme Komisyonu 2) Bölüm Başkanı 3)Bölüm sekreteri 4)Y.O.Müdürü	Sağlık Kültür Daire Başkanlığı (sigorta işlemleri için)	Öğrencilerin staj yapacağı iç yerleri	30 iç günü	30 iç günü	1500	Sunulmamaktadır.
48184258	305050000	Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemleri	Kanun, tüzük yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere yüklediği görevleri yükseköğretim kurumuna içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayan, yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfatı, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve hareketler sergileyen öğrenciler hakkında yükseköğretim öğrenci disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılması	1)2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesi 2) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Kurum, Öğrenci	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	1)Dilekçe 2)Tutanak, Delil ve Belgeler	Taşova Meslek Yüksekokulu Müdürü (Yüksekokul Sekreteri Bürosu)	1)Memur 2)Yüksekokul Sekreteri 3) Soruşturmacı Öğretim Elemanı 4)Y.O.Müdür 5)Disiplin Kurulu	1)Soruşturmacı 2)Sanık ve Şahitler 3)Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 4)Raporör	1)Kredi Yurtlar Kurumu 2)Öğrenci Ailesi 3)YÖK 4) Burs alıyor ise aldığı kurumlar	15 gün	2 Ay (Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde Belirtilen AÇama ve Süreler Takip Edilecek)	Çğlenen Suç sayısına bağlıdır	Sunulmamaktadır.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA TAŞOVA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

23	48184258	302150000	Mezuniyet İşlemleri	Eğitim- öğretim dönemleri sonunda tüm teorik ve pratik çalışmalarını tamamlayıp ön lisans diploması almaya hak kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması.	Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğininin 29.maddesi	Mezun olmaya hak kazanan yüksekokulumuz öğrencileri ile Askerlik gubesi Başkanlıkları	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	1)Çılgık kesme formu 2)Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3) Öğrenci Kimliği	Taşova Meslek Yüksekokulu (Öğrenci İşleri Bürosu)	1)Ö.ĞÇleri Memuru 2)Kütüphane Sorumlusu 3)SKS Memuru 4)Danışman 5)Bölüm Başkanı 6)Yüksekokul Sekreteri 7)Y. O.Müdürü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Erkek öğrenciler için bağlı oldukları Askerlik gubeleri	-	Mezuniyeti haketme tarihinden itibaren 5 gün	400	Sunulmamaktadır.
----	----------	-----------	---------------------	---	---	---	---	---------------------------	---	---	--	--	---	---------------------------------	---	---	--	-----	------------------

AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA TAŞOVA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	GÖREVLİ/YETKİLİ						HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						
						MERKEZİ İDARE	TAĞRA BİRLİKLERİ	MAHALİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAĞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAĞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZILIMLAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİĞER YAZILIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İGLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
48184258	104010000	Program Açılması Ve Öğrenci Alınması Teklifi,	Ülkenin ihtiyaçlarına göre ara eleman yetiştirmek için ihtiyaç duyulan programların açılması, açılacak olan programlara alınacak öğrenci sayılarının YÖK'e iletilmesi için rektörlük makamına bildirilmesi	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	Kurum, yükseköğretimden faydalanmak isteyen ortaöğretim mezunu öğrenciler	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	1)Akademik Kurulun Program Açma Teklifi 2)Program Geçirgi 3)Program içeriğinin CD'si 4) Diğer Belgeler(fotoğraflar, dokümanlar vb.	Amasya Üniversitesi Senatosu	1)Bölüm Başkanı 2)Memur 3)Yüksekokul Sekreteri 4)Y.O.Müdürü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	1 ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre)	2	Sunulmamaktadır.
48184258	902010000	Akademik Personel Alım İşlemleri	Programlarımızın ihtiyaç duyduğu akademik personel alımı	2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 23, 31, 32, 33. maddeleri	Kurum	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	Öğretim Görevlileri için; 1) Lisans Diploması 2)Yüksek Lisans diploması veya iç tecrübe belgesi 3)ALES belgesi 4)2 Adet fotoğraf 5)Nüfus cüzdan fotokopisi 6)Transkript Öğretim Üyeleri için; 1) Lisans Diploması 2)Yüksek Lisans ve doktora diploması 3)Yabancı dil belgesi 4)2 Adet fotoğraf 5)Nüfus cüzdan fotoğraf 6)Faaliyet Dosyası	Taşova Meslek Yüksekokulu (Yüksekokul Sekreterliği Bürosu)	1)Memur 2)Yüksekokul Sekreteri 3)Y.O. Müdürü 4)Yönetim Kurulu 5)Jüri Üyeleri 6)Personel Daire Başkanı 7)Rektör	1)Rektörlük Makamı 2)Personel Daire Başkanlığı 3)Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 4)İlgili personel	Jüri Üyeleri	1 ay	1 ay	2	Sunulmaktadır (http://www.amasya.edu.tr/duyurular.aspx)
48184258	903070000	Görev Sürelerinin Uzatılması	Görev süresi dolan akademik personelin görev sürelerinin uzatılması işlemleri	2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 23, 31, 32, 33. maddeleri	Görev süresi dolan Akademik Personel	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	Öğretim Görevlileri için; 1) Bölüm başkanlığının görüş yazısı Yrd.Doç.Dr'lar için; 2)Faaliyet Dosyası 3)Akademik Personel Yükselme Kriterleri 4)Jüri raporu	Taşova Meslek Yüksekokulu (Bölüm Sekreterliği)	1) Bölüm Başkanı 2) Memur 3)Yüksekokul Sekreteri 4)Y.O.Müdürü 5)Yönetim Kurulu	1)Rektörlük Makamı 2)Personel Daire Başkanlığı 3)Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 4)İlgili personel	Jüri Üyeleri	-	1 ay	22	Sunulmamaktadır
48184258	903070100	Görevlendirmeler	Yurt içi ve Yurt Dışı akademik personelin görevlendirilmesinin yapılması	1)2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Maddesi 2)657 Sayılı Kanun 3)6245 Sayılı Kanun	Taşova Meslek Yüksekokulunun tüm akademik ve idari personeli	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	1)İlgili faaliyetin türü ve süresini belirten dilekçe ve ekleri 2)Davet Mektubu	Taşova Meslek Yüksekokulu (Yüksekokul Sekreterliği Bürosu)	1)Memur 2)Yüksekokul Sekreteri 3)Y.O. Müdürü 4)Yönetim Kurulu	-	3 gün	3 gün	20	Sunulmamaktadır	
48184258	050020000	Kurulların Toplanması ve Kararların Yazılıp Duyurulması	Kurulların toplanması, toplantılardan çıkan kararların yazılması ve uygulanması için ilgili birimlere iletilmesi	Amasya Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri	Kurum ve Öğrenciler	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	1)Memur 2)Yüksekokul Sekreteri 3)Y.O. Müdürü 4)Yönetim Kurulu Üyeleri	Rektörlük Makamı	-	-	Yönetim Kurulunun Toplandığı Tarihe Göre	55	Sunulmamaktadır.
48184258	903050000	İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması.	657 Sayılı Kanununun 102-104-105 Maddeleri	Taşova Meslek Yüksekokulunun tüm akademik ve idari personeli	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	1)Çzin Formu 2)Birinci Amirin Uygun Görüş İmzası(Akademik Personel İçin Bölüm Başkanı İdari Personel İçin Yüksekökol Sekreteri) 3)Onay (Akademik Personel İçin Yüksekökol Müdürü İdari Personel İçin Yüksekökol Sekreteri)	1)Bölüm Başkanlığı 2)Yüksekokul Sekreterliği	1)Memur 2)Bölüm Başkanı 3)Yüksekokul Sekreteri 4)Y.O. Müdürü	Personel Daire Başkanlığı	-	süresiz	Süresiz (Talep edilen iznin türüne gerekli işlemlere göre aynı gün içinde de sonuçlandırılabilir)	80	Sunulmamaktadır.
48184258	903990000	Evrak Akıç İşlemleri	Gelen giden yazıların usule uygun bir şekilde akıçını sağlamak.	1)2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2)Bilgi Edinme Kanunu 3)Başbakanlık Genelgesi	Kurum	AMASYA ÜNİVERSİTESİ	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	Evrakın kuruma gelmesi veya kurumdan gitmesi	Taşova Meslek Yüksekokulu (Yüksekokul Sekreterliği Bürosu)	1)Memur 2)Yüksekokul Sekreteri 3)Y.O. Müdürü	Üniversite Birim ve Kişileri ile Diğer Kurumlar	Bilgi talebinde bulunan kurum ve kuruluşlar	süresiz	süresiz	Talebe göre değişmektedir.	Sunulmamaktadır.
48184258	849000000	Maaş Ödemeleri	Yüksekokulumuz Personelinin Maaş Ödemeleri	1)657 sayılı devlet Memurları Kanunu 2)2547 sayılı Yükseköğretim kanunu 3)5018 Sayılı Kanun	Kurum Personeli	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	-	Taşova Meslek Yüksekokulu (Muhasebe Bürosu)	1)Memur 2)Yüksekokul Sekreteri 3)Y.O. Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Süresiz	1 gün	12	Sunulmaktadır. (http://maas.amasya.edu.tr/)
48184258	841020600	Ek ders ücreti ödemeleri	Akademik personelin ek ders ücreti ödeme işlemlerinin yapılması.	1)657 sayılı devlet Memurları Kanunu 2)2547 sayılı Yükseköğretim kanunu 3)Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar	Ek ders ücreti alan akademik personel	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	Ek ders ücret beyanı	Taşova Meslek Yüksekokulu (Muhasebe Bürosu)	1)Memur 2)Yüksekokul Sekreteri 3)Bölüm Başkanı 4)Y.O. Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 Ay	7 gün	10	Sunulmamaktadır.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA TASOVA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

33	48184258	809020000	Taçınır Mal İşlemleri	Taşova Meslek Yüksekokulu'nun sahip olduğu Taçınır Malların kayıt ve takibine ilişkin İşlemler	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taçınır Mal Yönetmeliği	Kurum Personeli ve öğrenciler	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	1)Malzeme Talep Formu 2)Gdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'ndan Talep Edilecek Malzemeler için Gstek Belgesi 3)Taçınır teslim belgesi 4)Okul bütçesinden alınan taçınır için fatura	Taşova Meslek Yüksekokulu (Muhasebe Bürosu)	1)Memur 2)Yüksekokul Sekreteri 3)Y.O.Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1)Ghale İlanı 2)Teklif mektupları	Alım Gekline göre değİir	Alım Gekline göre değİir	10	Sunulmamaktadır.
34	48184258	807010000	Bakım-Onarım Hizmetleri	Bina ve tesislerde meydana gelen elektrik ve donanım arızalarının giderilmesi ve bakım İşlemlerinin yapılması.	-	Okul öğrenci ve personeli	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	Bakım-Onarım talep formu.	Taşova Meslek Yüksekokulu (Teknisyenlik)	1)Memur 2)Yüksekokul Sekreteri 3) Y.O.Müdürü	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	-	Anıza durumuna göre değİir	Anıza durumuna göre değİir	arıza durumuna göre	Sunulmamaktadır.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA TAŞOVA MESLEK YÜKSEKOKULU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	GÖREVLİ/YETKİLİ				BAĞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAĞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						
						MERKEZİ İDARE	TAĞRA BİRİMLERİ	MAHALİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)				KURUMUN VARSAYILAN GEREKEN İÇ YAZILIMLAR	KURUMUN VARSAYILAN GEREKEN DİĞER YAZILIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
35	48184258	934010000	Malve Hizmet Alımları	Yüksekokulumuzun ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin alımı	1)4734 sayılı Kamu Çhale Kanunu 2)5018 sayılı Kamu Mali kontrol ve Yönetim Kanunu	Kurum	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	1)Piyasa Fiyat Araştırma Raporu 2)Fiyat Teklifleri (Elektrik, Telefon, Su gibi hizmetler için fatura)	Taşova Meslek Yüksekokulu (Muhasebe Bürosu)	1)Memur 2)Yüksekokul Sekreteri 3) Y.O.Müdürü	1)Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2)Gdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	-	Alım Çekline göre değişir	Alım Çekline göre değişir	İhtiyaca göre	Sunulmamaktadır.
36	48184258	841010100	Bütçe Teklifi Hazırlama	Amasya Üniversitesinin Kısa ve Orta Vadeli Stratejik Planlarına Uygun Olarak Yüksekokulumuzun Yıllık Bütçe Teklifinin Hazırlanması	5018 sayılı Kamu Mali kontrol ve Yönetim Kanunu Gİgli yıl bütçe Hazırlama Rehberi	Kurum	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	-	Taşova Meslek Yüksekokulu (Muhasebe Bürosu)	1)Memur 2)Yüksekokul Sekreteri 3) Y.O.Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Maliye Bakanlığının teklifte belirttiği süre	15 Gün	1	Sunulmamaktadır.
37	48184258	40000000	Faaliyet Raporu	Yüksekokulumuzun Stratejik Planda Belirtilen Performans Göstergeleri ve Hedeflere Ulaşma Konusunda Yıl İçinde Yaptığı Akademik ve Gdari Faaliyetler.	5018 sayılı Kamu Mali kontrol ve Yönetim Kanunu	Kurum	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşova Meslek Yüksekokulu	-	-	-	Taşova Meslek Yüksekokulu (Muhasebe Bürosu)	1) Bölüm Başkanlıkları 2) Memur 3)Yüksekokul Sekreteri 4)Y.O.Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	süresiz	30 Gün	1	Sunulmamaktadır.

Taşkın YILMAZ
Yüksekokul Sekreteri

Yrd. Doç. Dr. M. Burak BİLGİN
Yüksekokul Müdürü