

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
TAŞOVA YÜKSEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	AMASYA ÜNİVERSİTESİ TAŞOVA YÜKSEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULMASI		
							ÜST İDARE	İLGİLİ İDARE	İLGİLİ BİRİM	DİĞER(ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1	48184258	302-01	Öğrenci Kabulü	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 45.maddesi Amasya Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 10/1 maddesi	Üniversitemize Yerleşme Hakkı Kazanan Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Birimi	-	İnternet üzerinden www.amasya.edu.tr adresinden online kayıt veya ön kayıt yapar ve kendisinden istenen bilgileri eksiksiz olarak doldurur ve Asıl Kaydını yapmak üzere Meslek Yüksekokulumuza aşağıdaki evraklar eşliğinde Başvurur 1) Adayın mezun olduğu liseden aldığı diplomanın aslı ya da yeni tarihli mezuniyet belgesi 2) Aday ek puandan yararlanarak ya da sınavsız geçişle yerleştirilmiş ancak, alanı diplomasında veya mezuniyet belgesinde belirtilmemişse, hangi okul ve alandan mezun olduğunu gösterir resmi belge, 3) Nüfus cüzdanının örneği 4) Askerlik Durum Beyanı 5) Katkı payı, öğrenim ücretinin yatırıldığına dair dekont.	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	1. Memur 2. Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Boş Kalan Kontenjanlarını Bildirilmesi		YÖK' ün verdiği kayıt tarihleri arası ayrıca Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvim' de Belirtilen Süre Aralığı	1 HAFTA	300-400	E- Devlet Üzerinden Kayıt Yapılabilmektedir.
2	48184258	302-02	Ders Kayıtları	Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinin 11. Maddesinin 1. Bendi 2547 Yükseköğretim Kanunu Amasya Üniversitesi Öğrenci Koordinatör/Danışmanlık Yönergesi	Yüksekokulumuza Kayıtlı Öğrenciler	Yüksekokulumuza Kayıtlı Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Birimi	-	İnternet üzerindenonline olarak kayıt yenileme işlemlerini ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. 1- Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretini yatırır. (Normal Öğrenim süresi dolan öğrenciler) 2- Öğrenci, Kullanıcı Adı ve Şifresi ile giriş yapar 3- Otomasyon Üzerinden Ders Seçme İşlemini tamamlar ve çıktı alır. 4- Danışman incelemesi ve onaydan sonra çıktı alınır. Danışman ve öğrenci imzaları,	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	1. Memur 2. Danışman Öğretim Elmanı		Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	5 GÜN	8000	Ders Kayıtları obs.amasya.edu.tr adresinden online olarak yapılır.	

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
TAŞOVA YÜKSEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

3	48184258	302-02	Mazeretli Ders Kaydı	Ders kaydını süresi içinde yaptırmayan öğrencilerin haklı ve geçerli mazeretleri durumunda akademik takvimde belirtilen süre içinde ders kayıtlarının yapılması	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 11/2	Yüksekokulumuz a Kayıtlı Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Gümüşhacıköy Hasan Duman MYO Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Birimi	-	1- Başvuru Dilekçesi 2- Sağlık Raporu	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	1- Danışman	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Üniversite Senatosu Tarafından Onaylanan Akademik Takvimde Belirtilen Süre Aralığı	5 GÜN	100	-
4	48184258		Belge İstekleri	Öğrencilerin Sözlü, Yazılı ve Online Belge İstekleri	-	Yüksekokulumuz a Kayıtlı Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Birimi	-	1- Öğrencinin kimlik beyanı 2- Başkasının Teslim Alması Durumunda Belge Sahibi tarafından yazılan dilekçe 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu	-	-	30 dakika	800-1000	-
5	48184258	302.10.05-	Öğrenci Kimliği	Kesin kaydını yaptıran öğrencilere, eğitim süresince geçerli olmak üzere Üniversitenin öğrenci kimlik kartının verilmesi/ Kimlik Kartını Kaybeden Öğrencilerin Kimlik Kartlarının Tekrar Hazırlanması	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 10/3	Yüksekokulumuz a Kayıtlı Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Birimi	-	Kimlik Kartının Tekrar Düzenlenmesi Halinde 1-Halk Bankası Diğer Gelirler Hesabına 10tl yatırıldığını gösteren Banka Dekontu 2- Dilekçe	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	1. Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	3 GÜN	300-500	-
6	48184258	302.01.11-	Öğrenime Ara Verme (Kayıt Dondurma) İzni 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 30/1 maddesi	Yüksekokulumuz a Kayıtlı Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	Yazı İşleri Bürosu	-	1-Öğrenime Ara Verme İzni Talep Dilekçesi 2-1-2-Öğrenime Ara Verme İzni Gerektirisi ile İlgili Belge (Sağlık Kurulu Raporu-tam teşekküllü hastaneden alınacak rapor, Fakirlik belgesi vb. belgeler)	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	1- Memur 2- Yüksekokul Sekreteri 3)Yüksekokul Müdürü 4)Yönetim Kurulu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	5 GÜN	50-60	-
7	48184258	302.05-	Ders Muafiyet (Ders Saydırma) Başvurusu	Daha Önce Programda Almış Olduğu derlerden Muaf Olma Talebi	Amasya Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesi	Yüksekokulumuz a Kayıtlı Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	Yazı İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- Not Durum Belgesi 3- Ders İçerikleri	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	1- Bölüm Başkanlığı 2- Yüksekokul Müdürlüğü	1- Bölüm Başkanlığının önerisi 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu 3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Amasya Üniversitesi Muafiyet ve İntibak Yönergesinde Belirtilen Süre Aralığı	30 GÜN	100	-

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
TAŞOVA YÜKSEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

8	48184258 301-06	Yatay Geçiş Başvurusu (Gelen Öğrenci)	Kurumlar arası Yatay Geçiş Aynı Programlar Arasında Geçiş İstenmesi	1-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7.maddesinin (e) bendi 2-Yükseköğretim Kurumları Arasında Ön lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik 3-Üniversitemiz eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliğinin 12.Maddesi	Meslek Yüksekokulumuza Yatay Geçiş İçin Başvuran Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Yazı İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- Aldığı Dersleri Gösterir Belge (Transkript) 3- Ders İçeriklerini (İmzalı ve Onaylı) 4- Disiplin Cezası Alıp / Almadığına Dair Belge 5- OSYM Yerleştirme Belgesi	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	1- Bölüm Başkanlığının önerisi 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu 3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Üniversiteler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tarafından İlan Edilen Süre Aralığı	15 GÜN	50-60	-
9	48184258 301-06	Yatay Geçiş Başvurusu Ek Madde I (Gelen Öğrenci)	Ösym Puanıyla Yatay Geçiş	1-Yükseköğretim Kurumları Arasında Ön lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik ek madde I	Meslek Yüksekokulumuza ÖSYM Puanıyla Yatay Geçiş İçin Başvuran Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Yazı İşleri Bürosu	-	1- Dilekçe 2- Yükseköğretim de kayıtlı olduğuna dair öğrenci belgesi 3- OSYM Yerleştirme Belgesi	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	1- Yazı İşleri 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürü	1- Bölüm Başkanlığının önerisi 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu 3- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Üniversiteler	Yükseköğretim Kurumları Arasında Ön lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik ek madde I de Yılsonu Ek Madde I Göre Başvurular Her Yıl Ağustos Ayının 30 kadar Alınır.	15 GÜN	20-30	-
10	48184258 308-01-	Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi	Yüksekokulumuz Öğrencilerini Eğitim Öğretim alanlarında Temsil Edecek Temsilcilerin Seçimi (Program Temsilcisi, Meslek Yüksekokulu Temsilcisinin Seçilmesi)	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği, Amasya Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi	Yüksekokulumuz a Kayıtlı Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-Temsilci Seçimi Aday Formu	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci temsilcisi seçim komisyonu	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	15 GÜN	1-2	-
11	48184258 3002-04	Sınav Notuna İtiraz	Öğrencinin Dersin Sınav Notunun Maddi Hata Yönünden İncelenmesi	1- Amasya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim -Öğretim ve sınav Yönetmeliği Md/24	Dersin Sınav Sonucunda (Notunda) Maddi Hata Olduğunu Düşünen Tüm Yüksekokul Öğrencileri	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Yazı İşleri Bürosu	-	1-Dilekçe İle Bölüm Başkanlığına Yapılır. (İlan Tarihi İtibari İle 5 İş günü içinde)	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	1- Bölüm Başkanı 2- İlgili Öğretim Elamanı	1- Bölüm Başkanı 2- Yüksekokul Yönetim Kurulu	-	1- İş Günü içinde Öğrencinin Talebi doğrultusunda incelenir. 2-Sonuç Öğrencimize 15 Gün içinde bildirilir.	2 HAFTA	10-20	-
12	48184258 710-01-	Web sayfası işlemleri	Duyuruların Yayınlandığı Yüksekokulumuz İnternet Sayfasının Güncel Tutulması	-	Yüksekokulumuz Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmî Kurumlar	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Bürosu	-	Güncelleme ve Gelen Duyuruların Yayınlanması	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	-	-	2 SAAT	300-400	http://www.amasya.edu.tr/ http://www.amasya.edu.tr/akademik/meslekyuksekokullar/gumushackoy-hasan-duman-meslek-yuksekokulu.aspx

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
TAŞOVA YÜKSEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

13	48184258 903-02	Öğretim Görevlisi Başvurusu	Öğretim Görevlisi Alımı İşlemleri	2547 Sayılı Kanunun, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Yüksekökol Sekreterliği	-	1-Başvuru Formu, 2-Özgeçmiş, 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4-ALES Belgesi, 5-Askerlik Son Durum Belgesi, 6-Mezuniyet Belgesi, 7-3 Adet Fotoğraf, 8- Yabancı Ülkelerden Alınan Diplomaların Denklik Belgesi, 9-SGK Hizmet Belgesi Dökümü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	1- Yüksekökol Sekreteri 2- Yüksekökol Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı			15 GÜN	5-10	Duyurular https://yoksis.yok.gov.tr/ilansa/vfa/ Başvurular Şahsen veya Posta Yoluyla Yapılabilmektedir.
14	48184258 010-03	Gelen – Giden Evrak Kayıt İşlemleri	Evrak Kaydının Yapılması	18.10.2012 tarih ve 542-864 sayılı Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının yazısı, 10.02.2011 tarihli Resmi Gazete	Yüksekökolümüz Öğrencileri, Yüksekökolümüz Akademik İdari Personeli ve Resmi Kurumlar	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Yazı İşleri Bürosu	-		Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	1- Yüksekökol Sekreteri 2- Yüksekökol Müdürlüğü	Tüm Kurum Dışı Yazışmalar, Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından yapılacaktır.		Başbakanlık İdari Geliştirme Başkanlığının 18.10.2012 tarih ve 542-864 sayılı yazısı.	30 DAKİKA	2000-3000	Tüm Resmi Yazışmalarımız ebys.amasya.edu.tr adresi üzerinden yapılmaktadır.
15	48184258 050-01-02	Gündem Hazırlanması	Gündemin Belirlenmesi	Önlisans Lisans Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 4. Maddesi	Yüksekökolümüz Öğrencileri, Yüksekökolümüz Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Yazı İşleri Bürosu	-		Yazı İşleri Bürosu	1- Yazı İşleri 2- Yüksekökol Sekreteri		Yönetmelikte Belirtilen Süreler		1-2 GÜN	50-100	
16	48184258 050-02	Yönetim Kurulu Kararlarının Dağıtım	Yüksekökolümüzün Resmi İş ve İşlemlerinin Sevk ve İdaresinin Sağlanması	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Yüksekökolümüz Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Yazı İşleri Bürosu	-		Yazı İşleri Bürosu	1- Yazı İşleri 2- Yüksekökol Sekreteri	Tüm Yönetim Kurulu Kararları İçin Rektörlükten Olur Alınır.		İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüldükten Sonra	3 İŞ GÜNÜ	50-100	
17	48184258 050-04	Yönetim Kurulu Kararlarının Arşivlenmesi	Gündem Konusu Olan Kararların ve Eklerin Arşivlenmesi	Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik	Yüksekökolümüz Öğrencileri, Akademik Personeli ve Resmi Kurumlar	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Yazı İşleri Bürosu	-		Yazı İşleri Bürosu	1- Yazı İşleri 2- Yüksekökol Sekreteri			İlk Yönetim Kurulu Toplantısında Görüldükten Sonra	1-2 GÜN	50-100	
18	48184258 106-01-	Ara Sınav Programlarının Hazırlanması ve Sınavların Yapılması	Bölüm Başkanlıkları tarafından yapılmış ara sınav takvimlerinin ilanı ve sınavların yapılması	Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 20.maddesi	Yüksekökolümüz Öğrencileri,	Amasya Üniversitesi Rekt.	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Bölüm Başkanlıkları	-	Öğrencilerimiz Sınavlara Öğrenci Kimlikleri ile girebilirler.	Bölüm Başkanlıkları		Gümuşhacıköy Açık Cezaevi			15 GÜN	Yılda 2 Defa	Arasınav Takvimi Web Sitemiz üzerinden İlan edilmektedir.

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
TAŞOVA YÜKSEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

19	48184258	106.04-	Mazeret Sınav İşlemleri	Mazeretleri dolayısıyla ara sınavlara giremeyen ve mazeretleri ilgili Yönetim Kurullarınca kabul edilen öğrencilere sınav hakkının verilmesi	Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 20/4i	İzinli sayıldığı için veya ilgili yönetim kurulu tarafından mazereti kabul edilen ara sınavlara katılmayan öğrenciler	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Yazı İşleri Birimi	-	Dilekçe / Sağlık Raporu Yönetim Kurulu Kararı	Yazı İşleri Birimi	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Bölüm Başkanları tarafından mazeretin kabul veya Red edilmesi	Mazeretin Bitim Tarihinden İtibaren 5 İş Günü içerisinde Başvuru Yapılması.	Muduru/keçe tespit ve ilan edilen gün, yer ve saatte yapılır	Yılda 2 Defa	Mazeret Sınav Takvimi Web Sitemiz üzerinden ilan edilmektedir
20	48184258	106.02-	Yarı Yıl Sonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Sınavların Yapılması	Bölüm Başkanlıkları 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	Yüksekokulumuz Öğrencileri,	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Birimi	-	Öğrencilerimiz Sınavlara Öğrenci Kimlikleri ile girebilirler.	Bölüm Başkanlıkları	-	-	Gümüşhacıköy Açık Cezaevi	Akademik Takvimde	Yılda 2 Defa	Yılsonu Sınav Takvimi Web Sitemiz üzerinden ilan edilmektedir.
21	48184258	106.03-	Bütünleme Sınav Programlarının Hazırlanması ve Sınavların Yapılması	Bölüm Başkanlıkları tarafından Bütünleme sınav takvimlerinin hazırlanması ve ilanı ve sınavların yapılması	1)Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 22.maddesi 2)Akademik Takvim	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Birim	-	Sadece Yarıyıl sonu sınavı sonucunda Başarısız olan Öğrenciler Bütünleme Sınavına girebilirler. Öğrencilerimiz Sınavlara Öğrenci Kimlikleri ile girebilirler.	Bölüm Başkanlıkları	-	-	Gümüşhacıköy Açık Cezaevi	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler	Yılda 2 Defa	Bütünleme Sınav Takvimi Web Sitemiz üzerinden ilan edilmektedir.
22	48184258	106.09-	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	1)Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 8/4 2)Akademik Takvim	Yüksekokulumuz Öğrencileri	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Birim	-	Mezuniyet için öngörülen derslerin biri dışında tümünden başarılı olup, tek dersi kalan öğrenciler dersin devam koşulunu yerine getirdikleri bu ders için ilgili birim yönetim kurulu kararıyla	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Beş iş günü içerisinde tek ders mezuniyet sınavına alınır	Akademik Takvimde Belirtilen Süreler	Yılda 2 Defa	Mezuniyet Tek Ders Sınav Takvimi Web Sitemiz üzerinden ilan edilmektedir.	
23	48184258		%10 Giren İ.Ö. Öğrencilerinin Belirlenmesi	Sınıf ortalamalarına göre % 10'luk başarı sıralamasına giren İkinci Öğretim öğrencilerinin tespit edilmesi	Amasya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 9/3	Yüksekokulumuz a Kayıtlı Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Birimi	-	-	Öğrenci İşleri Birim	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	-	Yeni Dönem Ders Kayıtları başlamadan önce	Yılda 2 Defa	% 10 Giren Başarı Harcı Ödemeye Hak Kazanan Öğrenciler, Web Sitemiz üzerinden ilan edilmektedir.

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
TAŞOVA YÜKSEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

24	48184258		Öğrenci Disiplin İşlemleri	İlgili yönetmelik hükümlerine uymayan öğrenciler için disiplin işlemlerinin uygulanması	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54. Maddesi, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Yüksekokulumuz a Kayıtlı Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	Meslek Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu	-	Dilekçe Tutanak Delil ve Belgeler	Soruşturmacı	1- Memur 2- Yüksekökol 3- Sekreteri 4- Soruşturmacı 5- Öğretim Elemanı 6- Y.O. Müdür 7- Disiplin Kurulu	1- soruşturmacı 2- Sanık ve şahitler 3- Öğrenci İşleri Daire Bşk 4- Raportör	1- Kredi Yurtlar Kurumu 2- Öğrenci Ailesi 3)YÖK 4-Burs alıyor ise aldığı kurumlar	2 Ay (Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde Belirtilen Aşama ve Süreler Takip Edilecek)	Verilecek Olan Cezaya göre değişebilir.	-	-
25	48184258		Öğrenci Başarı Durumu İşlemleri	Program ve Yüksekökol kapsamında ortalamalarına göre dereceye giren öğrencilerin belirlenmesi	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 29/2	Yüksekokulumuz a Kayıtlı Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Birimi	-	Tüm Sınav Notları Sisteme İşlendikten Sonra 2. Sınıf öğrencileri Başarı Ortalamalarına Göre Sıralanır.	1- Memur 2- Yüksekökol	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	-	-	-	1 Defa	-	
26	48184258	104.01.05-	Yaz Okulu İşlemleri	Üniversitemize kayıt oldukları yılda ilgili programının taban puanından daha yüksek bir programın verildiği üniversitelerden ilgili dersin içeriği ve kredisinin uyması şartıyla alabilirler.	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 6/1 YÖK 25.06.2014 Genel Kurul Toplantı Kararı	Yüksekokulumuz a Kayıtlı Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Birimi	-	1- Dilekçe 2- Yaz Okulundan alınmak istenen dersin kredi ve içerik olarak uygun olduğu Bölüm Başkanlığınca kabul edilmesi 3- Yaz Okulu Alınacak Yükseköğretim Kurumunun Taban Puanı, Öğrencinin Ygs Puanından Yüksek olması	Bölüm Başkanı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Öğrencinin; başka bir üniversitede yaz okulunu tamamladıktan sonra, yaz okulundan almış ve başarılı olduğu derslerin notlarını içeren evrakı, Yeni Eğitim-Öğretim Güz Yarıyılı kayıt dönemine kadar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ulaştırması gerekmektedir.	30 GÜN	1 Defa	-	
27	48184258	304.03-	Staj İşlemleri	Öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini artırmaya yönelik alan uygulamaları ve bu uygulamalara ilişkin işlemlerin yapılması	1)Amasya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 17/4 2)Amasya Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi	Yüksekokulumuz a Kayıtlı Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	Öğrenci İşleri Birimi	-	1-İş Yeri Kabul Formu 2-Müstahaklık Belgesi 3-Staj Dosyası 4-İş Yeri Değerlendirme Formu	1- Staj Değerlendirme Komisyonu 2-Bölüm Başkanı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Öğrencilerin Staj yapacağı İş Yerleri	30 İŞ GÜNÜ	30 İŞ GÜNÜ	600-800	-	
28	48184258	849	Maaş Ödemeleri	Kurum Personelinin Maaş Ödemeleri	657 sayılı devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu 5018 Sayılı Kanun	Akademik ve İdari Personel	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksek Akın MYO Müdürlüğü	Muhasebe	-	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Asgari Geçim İndirimi 3-Maaş Bordrosu 4- Banka Listesi 5- Personel Bildirimi 6-Sendika Kesintisi 7-Sigorta Bildirimi ve Emekli Keseneği 8-Aile Durum Bildirimi 9-Atama ve Terfi Onayları	Muhasebe	1- Muhasebe 2- Yüksekökol Sekreteri 3- Yüksekökol Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	3 İŞ GÜNÜ	12 DEFA	15-20	-	

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
TAŞOVA YÜKSEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

29	48184258 755-02-03	Malzeme İstekleri	Meslek Yüksekokulumuzun Temizlik, Kırtasiye vb ihtiyacının karşılanması	Devlet İhale Genelgesi, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun22/d	Akademik- İdari Personel ve Öğrenciler	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Muhasebe	-	1-Satın Alma İçin Malzeme Listesinin Hazırlanması, 2-Alınacak Malzeme İçin Onay Belgesi Düzenlenmesi, 3- Malzemeler İçin Yaklaşık Maliyet Hesap Cetvelinin Çıkarılması, 4- Malzemeler İçin Teklif Alınması, 5-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi, 6- Sipariş mektubu gönderilmesi 7- Malzemenin Faturalandırılıp yüksekokula teslim edilmesi 8-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının Düzenlenmesi, 9- Taşınır Giren Malzemeler için, Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi, 10- Faturası Düzenlenerek, Ödeme Emrine Bağlanması. 11-İlgiliye ödeme işleminin gerçekleşmesi	Taşınır Mal Kayıt Kontrol Servisi	1- Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birim Sorumlusu 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürlüğü	-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Ödeme evraklarının gönderilmesi	Satın alma için Teklif Mektubu ve Sipariş Mektubu Gönderilen Firmalar	Onay İşlemleri İçin Geçen Süre (15 İŞ GÜNÜ) Bittikten Sonra	2 İŞ GÜNÜ	10-15	-
30	48184258 849-01	Ek Ders ve Mesai Ödemeleri	Akademik –İdari Personel	2914 Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Muhasebe	-	Ek Ders ve Mesailer	Muhasebe	1- Muhasebe 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürlüğü			Ders formları geldikten sonra	1 Hafta	14	-
31	48184258 849-01	Yolluk Ödemeleri	Akademik –İdari Personel	Harcırah Kanunu	Akademik ve İdari Personel	Amasya Üniversitesi Rektörlüğü	Taşova Yüksel Akın MYO Müdürlüğü	Muhasebe	-	İlgililere	Muhasebe	Muhasebe 2- Yüksekokul Sekreteri 3- Yüksekokul Müdürlüğü			Belgeler geldikten sonra	3 GÜN	20-30	-

T.C.
AMASYUA ÜNİVERSİTESİ
TAŞOVA YÜKSEL AKIN MESŞLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET ENVARTERİ TABLOSU

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

İlk Müracaat Yeri	Taşova Yüksel Akın Meslek Yüksekokulu Sekreterliği	İkinci Müracaat Yeri	Taşova Yüksel Akın Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İsim	Muammer GÖKÇE	İsim	Doç. Dr. Murat KURT
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Unvan	Yüksekokul Müdürü
Adres	Taşova /Amasya	Adres	Taşova/Amasya
Tel.	0 358 312 22 11	Tel.	0 358 312 22 11
Faks	0 358 312 22 44	Faks	0 358 312 22 44
e-Posta	muammer.gokce@amasya.edu.tr	e-Posta	murat.kurt@amasya.edu.tr