T.C.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ

MERZİFON MESLEK YÜKSEKOKULU

SÜREÇ KARTLARI

İçindekiler

ASKERLİK İŞ AKIŞ SÜRECİ SÜREÇ KARTI 4
SINAV SONUÇLARINA İTİRAZ İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI 5
KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI 6
YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI 7
KAYIT SİLME İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI 8
DERS KAYDI VE KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI 9
MEZUNİYET İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI 10
ÇİFT ANADAL/YANDAL PROGRAMLARININ AÇILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ 11
Akademik Personelin Belge Talebi Süreç Kartı 13
Bilgi Edinme Süreç Kartı 14
Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Duyurusu Süreç Kartı 15
Bölüm Başkanı Atama Süreç Kartı 16
Dr. Öğr. Üyesi Alımı Süreç Kartı 17
Evrak Kayıt Süreç Kartı 18
Genel Evrak-Giden Evrak Süreç Kartı 19
Kurum Dışı Yazışmalar Süreç Kartı 20
Kurum İçi Yazışmalar Süreç Kartı 21
Öğretim Görevlisi Alımı Süreç Kartı 22
Yönetim Kurulu Gündemin Görüşülmesi Süreç Kartı 23
Bütçe Teklifi Hazırlama Süreç Kartı 24
Ek Ders Ödeme Süreç Kartı 25
Fatura Ödenmesi (Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon) Süreç Kartı 27
Maaş Ödeme Süreç Kartı 28
Devir Yoluyla Malzeme Giriş Süreç Kartı 29
Tüketim Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri Süreç Kartı 30
Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış Süreç Kartı 31
Taşınır Kayıt Devir ve Sayım İşlemleri Süreç Kartı 32
Hibe Yoluyla Malzeme Giriş Süreç Kartı 33
Satın Alma Yoluyla Malzeme Giriş İşlemleri Süreç Kartı 34
Zimmete Verme İşlemleri Süreç Kartı 35
Taşınır Kayıt Yıl Sonu işlemleri Süreç Kartı 36
Satın Alma İşlemleri Süreç Kartı 37
Taşınır Devir Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri Süreç Kartı 38

Taşınır Yönetim Hesabı Detay Süreç Kartı 39
Teknik Servis Süreç Kartı 40
Web Sayfa Güncelleme İşlemleri Süreç Kartı 41
BİRİM FAALİYET RAPORLARI SÜREÇ KARTI 42
Sivil Savunma Planı Süreç Kartı 43
Yangın Önleme ve Söndürme Talimatı Süreç Kartı 44
Danışman Belirlenmesi ve Danışmanlık Sureci Sureç Kartı 45

ASKERLİK İŞ AKIŞ SÜRECİ SÜREÇ KARTI	
Ana Süreç	Öğrenci destek
Alt Süreç	Öğrenci İşlemleri
Detay Süreç	Askerlik İş Akış Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel
Sürecin Amacı	Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerden yoklama çağında olanlar ile daha önce kayıt yaptırmış ancak yoklama çağına yeni gelmiş olan öğrenciler için Ön lisans-Lisans Askerlik İşlemleri Askerlik Şubesi Başkanlıkları tarafından YÖKSİS üzerinden yapılacaktır. Askerlik Şubesi Başkanlıklarına EK-C2 belgesi gönderilmeyip, gerekli durumlarda öğrenci talep ederse Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından EK-C2 belgesi düzenlenerek verilecektir. .
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Amasya Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği 3. Bölüm Madde 10
Sürecin Girdileri	-Meslek Yüksekokulu Sekreteri -Öğrenci İşleri Personeli
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak:** Kesin kayıttan sonra 29 yaş sınırında olan öğrencilerden belge istenir 2. **Basamak: Askerlik** durumu veri tabanında görülmeyen öğrenciler için EK-C2 belgesi hazırlanır 3. **Basamak:** EK-C2 belgesi posta yolu ile gönderilir ve öğrenciye bilgi verilir
Süreç Çıktıları	EK-C2 belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	Üniversiteye yeni kayıt yaptıran ve yoklama çağında olan tüm öğrencilere ASAL üzerinden girdilerin yapılması.
Süreç İzleme Yöntemi	Amasya Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği 3. Bölüm Madde 10
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İŞA- 402 Askerlik İş Akış Süreci

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	Merzifon 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 Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği 5. Bölüm 24 Madde
Sürecin Girdileri	Sınav sonucuna yapılan itirazlar.
Sürecin Uygulama Basamakları	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 dekanlığa 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 Önlisans 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	İŞA-403 Sınav Sonuçlarına İtiraz İş Akış Süreci

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	Merzifon 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 Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği /. Bölüm 31. Madde
Sürecin Girdileri	• Akademik Takvimde belirtilen kayıt yenileme ile ders ekleme/bırakma tarihleri • Kayıt Dondurma Talep Formu
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak:** Öğrenci, kayıt dondurma isteğini içeren dilekçesi ile mazeretini birimine bildirir. 2. **Basamak:** Dekanlık/Müdürlük Yönetim Kurulu dilekçeyi, Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde inceler. 3. **Basamak:** Talep kabul edilmişse, öğrencinin kaydı dondurulur**.** 4. **Basamak**: Harç ödenmişse harç iadesi yapılır. YÖKSİS kaydı güncellenir.
Süreç Çıktıları	• Yönetim Kurulu Kararı • Kayıt dondurma sürelerinin ÖBS'ye işlenmesi
Süreç Performans Göstergeleri	• Kayıt donduran öğrencilerin ÖBS'ye hatasız işlenmesi • Kayıt donduran öğrencinin hakkı kaybı yaşamaması için kayıt dondurduğu sürelerin takibi
Süreç İzleme Yöntemi	Amasya Üniversitesi Önlisans 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	İŞA-404 Öğrenime Ara Verme İzni İş Akış Süreci

YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI	
Ana Süreç	Öğrenci destek
Alt Süreç	Öğrenci İşlemleri
Detay Süreç	Yatay Geçiş İş Akış Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel
Sürecin Amacı	Yatay geçiş taleplerinin ilgili birimin Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmesi ve karara bağlanması süreçlerini kapsar.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik • Amasya Üniversitesi Kurumlar Arası Yatay Geçiş Uygulama İlkeleri
Sürecin Girdileri	• Yatay Geçiş taleplerine ilişkin öğrenci başvuru dilekçeleri • Amasya Üniversitesi Kurumlar Arası Yatay Geçiş Uygulama İlkeleri • Yükseköğretim Kurumları Not Dönüşüm Tablosu
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak**: Başvurular, online olarak yapılır ve başvuru listeleri ÖİDB tarafından bölüm başkanlıklarına iletilir. **2. Basamak**: Başvuru sonuçları yatay geçiş komisyonu tarafından incelenir. Başvurular değerlendirilir. **3. Basamak**: Başvuru sonuçları sağlanmış mı? **4. Basamak**: Kabul edilen öğrenciler için, Yönetim Kurulu Kararı alınır ve web sitesinde ilan edilir. **5. Basamak**: Öğrencilerin alacağı dersler belirlenir ve ders intibakları yapılır. **6. Basamak:** Önceki okudukları okuldan kayıtlarının silinmesi için geldikleri üniversitelere bilgi verilir
Süreç Çıktıları	• Yönetim Kurulu Kararı • Yatay Geçiş Başvuru Değerlendirme Tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	• Başvuruların yönergeye uygun değerlendirmesi ve sonuçlandırılması • Hatasız yatay geçiş başvuru sonuç tutanağı
Süreç İzleme Yöntemi	2547 sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İlgili İş Akış Şeması	İŞA-405 Yatay Geçiş İş Akış Süreci

KAYIT SİLME İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI	
Ana Süreç	İlişik Kesme İş Akışı
Alt Süreç	Öğrenci İşlemleri
Detay Süreç	Kayıt Sildirme İş Akışı Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Kütüphane Daire Başkanlığı personeli, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Personeli
Sürecin Amacı	Kütüphane personeli, Sağlık Kültür ve Spor Personeli olan akademik ve idari personel ile öğrencilerin kurumdan ayrılma işlemlerinin kurallar çerçevesinde yapılması.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği 7. Bölüm Madde 32 ve 2. Bölüm Made 8
Sürecin Girdileri	Kütüphanede bulunan üye kayıtları. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından alınan malzeme tutanakları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak**: Öğrenci ilişik kesme formunu doldurarak yazılı talepte bulunur. 2. **Basamak**: öğrencinin ilgili olduğu daire başkanlıkları ile tek tek ilişiği 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:** YÖKSİS kaydı güncellenir**.**
Süreç Çıktıları	Kütüphane ve Sağlık Kültür Otomasyon Programı Kayıtları
Süreç Performans Göstergeleri	• Hatasız girilen kayıtlar.
Süreç İzleme Yöntemi	2547 sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İlgili İş Akış Şeması	İŞA-406 Kayıt Sildirme İş Akış Süreci

DERS KAYDI VE KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI	
Ana Süreç	Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme İş Akışı
Alt Süreç	Öğrenci İşlemleri
Detay Süreç	Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme İş Akışı Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Danışmanlar
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	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği • Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	• Ders, şube ve öğretim elemanı görevlendirmelerine ilişkin planlamalar
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak**: Öğrenciler; akademik takvimde belirlenen süre içerisinde, ilgili döneme ait katkı payı/öğrenim ücretini ilgili mevzuat çerçevesinde ödemek ve o yarıyılda 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	Danışman onayı sonrası kayıt yenileme'nin sisteme girilmesi
Süreç Performans Göstergeleri	Hatasız ve süresi içinde tamamlanan kayıt yenileme İşlemleri
Süreç İzleme Yöntemi	2547 sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İlgili İş Akış Şeması	İŞA-408 Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme İş Akış Süreci

MEZUNİYET İŞ AKIŞ SÜREÇ KARTI	
Ana Süreç	Mezuniyet İş Akışı
Alt Süreç	Öğrenci İşlemleri
Detay Süreç	Mezuniyet Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon 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 Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği 7. Bölüm 29. Madde
Sürecin Girdileri	• Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenciler
Sürecin Uygulama Basamakları	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 gönderilir 5. **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	İŞA-414 Mezuniyet İş Akış Süreci

ÇİFT ANADAL/YANDAL PROGRAMLARININ AÇILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Ana Süreç	Eğitim- Öğretim
Alt Süreç	Öğrenci İşlemleri
Detay Süreç	Çift Anadal/Yandal Programlarının Açılması İ İş Akışı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon 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	• Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği • Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
Sürecin Girdileri	• Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Senato Kararları.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak**: ÇAP sadece Amasya Üniversitesi bünyesindeki bölümler arasında gerçekleştirilebilir. 2. **Basamak**: ÇAP, ilgili bölümlerin ve yüksekokul kurullarının önerisi 3. **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 önlisansta ikinci sınıf için ÖSYM 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 yarıyıla kadar anadal önlisans 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

	halinde Yükseköğretim Kurumuna girdiği yıldaki ÖSYM sıralaması dikkate alınarak seçim yapılır. 8. **Basamak**: Kabul işlemi, başvurulan 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. 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.
Süreç Çıktıları	• Üniversitemiz Akademik Birimleri bünyesindeki programlara kayıtlı olan öğrencilerin, çift anadal ve/veya yandal programlarına kayıtları.
Süreç Performans Göstergeleri	• 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	İŞA-418 Çiftdal İş Akışı

Akademik Personelin Belge Talebi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Akademik Personelin Belge Talebi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel-Meslek Yüksekokul Sekreteri-Meslek Yüksekokul Müdürü
Sürecin Amacı	Akademik personelin kurumdışından istenilen belgelerin teminini sorunsuz bir şekilde tamamlamak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	- 2547 Sayılı Kanun Hükümleri gereği.
Sürecin Girdileri	-Meslek Yüksekokul Müdürü -Meslek Yüksekokul Sekreteri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak:** Aktif çalışan veya pasif durumundaki akademik personelin Üniversitemizde görev yaptığına dair belge talebine ilişkin dilekçesi veya ilgili kurumdan yazı gelmesi 2. **Basamak:** Verilecek bilgi ve belgelerin mevzuata uygunluğu incelenir ve onaya sunulur 3. **Basamak:** Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından yazı 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	İŞA- 420 Akademik Personelin Belge Talebi İş Akış Şeması

Bilgi Edinme Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Bilgi edinme
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon 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	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 2. **Basamak:** Evrakın gereği için Müdürlük Makamına sunulur 3. **Basamak:** Meslek Yüksekokul Müdürü tarafından evrakın gereği için Yüksekokul Sekreterliğine havalesi yapılır 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.
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	İŞA- 421 Bilgi Edinme İş Akışı

Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Duyurusu Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Duyurusu
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon 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 kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-İlgili Kanun Hükümleri gereği.
Sürecin Girdileri	-Meslek Yüksekokul Müdürü -Meslek Yüksekokul Sekreteri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak:** Yüksekokulumuzda düzenlenecek olan her türlü konferans, kongre, sempozyum, panel, seminer, tören ve benzeri toplantıların kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapar paraf için Yüksekokul Sekreterine sunar. 2. **Basamak:** Yazışmalar kontrol edilir ve imza için Müdürlük Makamına sunulur. 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	İŞA- 422 Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Duyurusu İş Akışı

Bölüm Başkanı Atama Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Bölüm Başkanı Atama
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel-Meslek Yüksekokul Sekreteri-Meslek Yüksekokul Müdürü-Rektörlük Onay
Sürecin Amacı	2547 sayılı kanunun 21. Maddesi gereği, meslek yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine bir öğretim elemanı bölüm başkanı olarak belirlenir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 sayılı kanunun hükümleri gereği.
Sürecin Girdileri	-Meslek Yüksekokul Müdürü -Meslek Yüksekokul Sekreteri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak:** 2547 sayılı kanunun 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	İlgili Evrak
Süreç Performans Göstergeleri	İlgili Evrak Çıktıları
Süreç İzleme Yöntemi	2547 sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	İlgili kanun hükümleri gereği.
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İŞA- 424 Bölüm Başkanı Atama İş Akış Şeması

Dr. Öğr. Üyesi Alımı Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Dr. Öğr. Üyesi Alımı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon 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	1. **Basamak:** Öğretim Üyesi ihtiyacına göre kadro talepleri Rektörlüğe iletilir ve uygun görülen alanlarda kadro açılır. 2. **Basamak:** Adayların, Öğretim Üyeliğine ilk defa başvuran veya yeniden başvuracak adayların AFPA (Akademik Faaliyet Puanlama Aracı)' sı ve ekleri ilgili komisyona gönderilir 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	İŞA- 427 Dr. Öğr. Üyesi Alımı İş Akış Şeması

Evrak Kayıt Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Evrak Kayıt
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel-Meslek Yüksekokul Sekreteri-Meslek Yüksekokul Müdürü
Sürecin Amacı	Meslek Yüksekokulumuza Kamu Kurum/Kuruluşlar ve Üniversitemiz Birimlerinden gelen evraklar ile kişilerden gelen dilekçeler EBYS üzerinden sisteme kaydedilir ve makamlara sunulur.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-İlgili Kanun Hükümleri gereği.
Sürecin Girdileri	-Meslek Yüksekokul Müdürü -Meslek Yüksekokul Sekreteri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak:** Yüksekokulumuza Kamu Kurum/Kuruluşlar ve Üniversitemiz Birimlerinden gelen evraklar ile kişilerden gelen dilekçeler EBYS üzerinden sisteme kaydedilir ve makamlara sunulur 2. **Basamak:** Evraklar gereği için Müdürlük Makamına sunulur, Evrakların gereği için Yüksekokul Sekreterine havalesi yapılır. 3. **Basamak:** Evrakların gereği yapılmak üzere EBYS üzerinden ilgili birimlere havalesi yapılır. 4. **Basamak:** Havalesi yapılan evraklara üst yazı yazılır. Paraf ve imzaya açılır ve evrak ve ekleri posta birimi tarafından ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.
Süreç Çıktıları	İlgili Evrak
Süreç Performans Göstergeleri	İlgili Evrak Çıktıları
Süreç İzleme Yöntemi	İlgili sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	Meslek Yüksekokuluna gelen her evrak için
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İŞA- 428 Evrak Kayıt İş Akışı

Genel Evrak-Giden Evrak Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Genel Evrak-Giden Evrak
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon 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	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:** İmzalanan 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	İŞA- 429 Genel Evrak-Giden Evrak İş Akış Şeması

Kurum Dışı Yazışmalar Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Kurum Dışı Yazışmalar
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel-Meslek Yüksekokul Sekreteri- Meslek Yüksekokul Müdürü
Sürecin Amacı	Müdürlüğe kurum dışından ve kişilerden gelen başvurulara cevap vermek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-İlgili Kanun Hükümleri gereği.
Sürecin Girdileri	-Meslek Yüksekokul Müdürü -Meslek Yüksekokul Sekreteri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak:** Müdürlüğe kurum dışından ve kişilerden gelen başvurulara bir üst yazı ile cevap verilir. Üst yazı hazırlanır. 2. **Basamak:** Evrakın kontrolü yapılır. Evrak paraflanır imzalanmak üzere Yüksekokul Sekreterliği Makamına sunulur. 3. **Basamak:** Evrak paraflanır imzalanmak üzere Müdürlük Makamına sunulur. 4. **Basamak:** Evraklar imzalanır. Evraklar imzalandıktan sonra EBYS üzerinden ilgili birimlere düşer. 5. **Basamak:** İmzalanan evraklar ilgili birimlere EBYS üzerinden gönderilir. İlgili Kurumlara KEP Sistemi üzerinden ya da postayla gönderilir. Kişilere de postayla gönderilir. 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	Kurum dışından gelen her yazı için.
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İŞA- 433 Kurum Dışı İş Akış

Kurum İçi Yazışmalar Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Kurum İçi Yazışmalar
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel-Meslek Yüksekokul Sekreteri- Meslek Yüksekokul Müdürü
Sürecin Amacı	Müdürlüğe kurum içinden ve kişilerden gelen başvurulara cevap vermek.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-İlgili Kanun Hükümleri gereği.
Sürecin Girdileri	-Meslek Yüksekokul Müdürü -Meslek Yüksekokul Sekreteri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak:** Müdürlüğe kurum içinden ve personelden gelen başvurulara bir üst yazı ile cevap verilir. Üst yazı hazırlanır. 2. **Basamak:** Evrakın kontrolü yapılır. Evrak paraflanır imzalanmak üzere Yüksekokul Sekreterliği Makamına sunulur. 3. **Basamak:** Evrak paraflanır imzalanmak üzere Müdürlük Makamına sunulur. 4. **Basamak:** Evraklar EBYS üzerinden imzalanır. Evraklar imzalandıktan sonra EBYS üzerinden ilgili birimlere/personele düşer. 5. **Basamak:** İmzalanan evraklar ilgili birimlere EBYS üzerinden düşer. Islak İmza ile imzalanan ve gizli hazırlanan evraklar ilgili birimlere postalanır. 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	Kurum içinden gelen her yazı için.
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İŞA- 434 Kurum İçi Yazışmalar İş Akış

Öğretim Görevlisi Alımı Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Öğretim Görevlisi Alımı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Müdürlük, Komisyon, Yüksekokul YKK, Rektörlük
Sürecin Amacı	
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-İlgili Kanun Hükümleri gereği.
Sürecin Girdileri	-Müdürlük -Komisyon -Yüksekokul YKK -Rektörlük
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak:** Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda Müdürlük, Öğretim Görevlisi kadro taleplerini Rektörlüğe bildirir. 2. **Basamak:** Akademik İlan ulusal gazetede yayımlanır ve belirlenen tarihlerde başvurular alınır. 3. **Basamak:** Ön Değerlendirme Komisyonu oluşturulur, Rektörlüğe ve Komisyon Üyelerine bildirilir. 4. **Basamak:** 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. 5. **Basamak:** Gerekli belgeler Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur ve karar alınır. 6. **Basamak:** Atama için gerekli kararlar ve ekleri Rektörlük Makamına Onaya gönderilir.
Süreç Çıktıları	İlgili Evrak
Süreç Performans Göstergeleri	İlgili Evrak Çıktıları
Süreç İzleme Yöntemi	2547 sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda.
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İŞA- 435 Öğretim Görevlisi Alımı İş Akış Şeması

Yönetim Kurulu Gündemin Görüşülmesi Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Yazı İşleri
Detay Süreç	Yönetim Kurulu Gündemin Görüşülmesi
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel-Meslek Yüksekokul Sekreteri-Kurul Üyeleri-Meslek Yüksekokul Müdürü
Sürecin Amacı	Müdürlük Makamının kurullar için belirlediği konulardan Gündem oluşturulur.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-İlgili Kanun Hükümleri gereği.
Sürecin Girdileri	-Meslek Yüksekokul Müdürü -Kurul Üyeleri -Meslek Yüksekokul Sekreteri
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak:** Müdürlük Makamının kurullar için belirlediği konulardan Gündem oluşturulur. 2. **Basamak:** Oluşturulan Gündem toplantı tarihi, saati ve yeri belirtilerek EBYS sistemi üzerinden kurul üyelerine davet yazısı gönderilir. 3. **Basamak:** Toplantı tarihinde toplanan Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemdeki konuları görüşür ve alınan kararlar Raportör Yüksekokul Sekreteri tarafından not edilerek yazılmak üzere ilgili personele verilir. 4. **Basamak:** İlgili personel tarafından yazılan kararlar kontrol edilmek üzere Yüksekokul Sekreterine sunulur. 5. **Basamak:** Onaylanan Kurul Kararları Kurul üyeleri ve Başkanına imzaya sunulur. 6. **Basamak:** Alınan kararlar uygulanmak ve gereği yapılmak üzere Rektörlük Makamına Onaya sunulur ve ilgili birimlere yazıları yazılır. 7. **Basamak:** İşlemi biten kararlar dosyalanır.
Süreç Çıktıları	İlgili Evrak
Süreç Performans Göstergeleri	İlgili Evrak Çıktıları
Süreç İzleme Yöntemi	İlgili sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	İhtiyaç duyulduğunda
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İŞA- 431 Gündemin Hazırlanması,Kararların Yazımı,Kararların İmzaya Sunulması İş Akış Şeması

Bütçe Teklifi Hazırlama Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (İdari)
Alt Süreç	Bütçe Teklifi Hazırlama
Detay Süreç	Bütçe Teklifi Hazırlama Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon MYO
Süreç Uygulayıcıları	-Müdüriyet -Muhasebe Birimi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personeller
Sürecin Amacı	Üç Yıl Boyunca Yapılabilecek Harcamaları Hesaplamak
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu -Bütçe Hazırlamada Kullanılacak Formlar
Sürecin Girdileri	İlgili Döneme Ait Bütçe Hazırlık Çalışmaları
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Haziran ayı içinde ilan edilen Bütçe Hazırlama Rehberine istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının talebi üzerine Yüksekokulumuz üç (3) yıllık tahmini bütçe hazırlıkları başlatılır. **2. Basamak:** Müdür tarafından işlem yapılması için Yüksekokul Sekreterine havale edilir. **3. Basamak:** Yüksekokul Sekreteri ilgili personeli görevlendirir. **4. Basamak**: İlgili personel tarafından hazırlanan 3 yıllık gider bütçe teklifleri incelenmek üzere Yüksekokul Sekreterine sunulur. **5. Basamak:** Bütçe evrakları Yüksekokul Sekreteri tarafından uygun bulunarak Harcama Yetkilisinin onayına sunar. **6. Basamak:** Müdür tarafından imzalanan Bütçe Teklifleri yazısı EBYS üzerinden ilgili birime düşer. **7. Basamak:** Bütçe tekliflerine ilişkin belgelerin birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.
Süreç Çıktıları	Çalışma Notları ve Bütçe Hazırlamada Kullanılan Formlar
Süreç Performans Göstergeleri	e-bütçe Programı
Süreç İzleme Yöntemi	Form Çıktıları
Süreç İzleme Periyodu	Her Yıl Haziran Dönemi
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-425 Bütçe Teklifi İş Akış Şeması

Ek Ders Ödeme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik)
Alt Süreç	Ek Ders Ödenmesi
Detay Süreç	Ek Ders Ödeme Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon MYO
Süreç Uygulayıcıları	-Müdüriyet -Bölüm Başkanları -Öğretim Elemanları -Muhasebe Birimi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Personeller
Sürecin Amacı	Ders Yükünü Aşan Akademik Personellerin Ders Ücreti Ödenmesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Ders Dağılım Programları -Yönetim Kurulu Kararları -Bölüm Başkanları ve Birim Amiri Onayı
Sürecin Girdileri	Akademik Personeller
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Ek ders ücreti alan öğretim elemanları ek ders otomasyon sistemine ilgili ay'a ait rapor/izin durumlarını girdikten sonra bildirimlerini kontrol ederek bölüm başkanına onaya gönderir. **2. Basamak:** Bölüm başkanı bölümünde ders veren öğretim elemanlarının bildirimlerini kontrol ederek Tahakkuk Birimi sorumlusuna gönderir. **3. Basamak:** Tahakkuk Birimi ek ders otomasyon sistemi üzerinden gelen bildirimleri kontrol ederek Birim Amirini onayına sunar. **4. Basamak:** Birim Amiri öğretim elemanlarının bildirimlerini kontrol ederek sistem üzerinden onaylama işlemini yapar. **5. Basamak:** Birim Amirinin onayından sonra Tahakkuk Birimi ek ders otomasyon sistemi üzerinden hazırladığı çizelgeyi KBS sistemine yükler ve onaya sunar. **6. Basamak:** Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi gerekli kontrolleri yaptıktan sonra KBS sisteminden onaylama işlemini yapar. Onaylama işleminden sonra otomatik olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiş olur **7. Basamak:** Onay işlemi biten ilgili ay'a ait ek ders bildirimlerinin çıktıları alınarak ilgili personele imzalatıldıktan sonra kapalı zarfa konularak ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Bakanlığına gönderilir
Süreç Çıktıları	Ödemeye Esas KBS ve Ek Ders Otomasyon Sistemi Çıktıları
Süreç Performans Göstergeleri	Ödeme Evrakları
Süreç İzleme Yöntemi	KBS ve Ek Ders Otomasyon Sistemi Çıktıları

Süreç İzleme Periyodu	Eğitim-Öğretim Süresince
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İŞA-927 Ek Ders Ödemesi İş Akış Şeması

Fatura Ödenmesi (Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon) Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim
Alt Süreç	Fatura Ödenmesi (Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon)
Detay Süreç	Fatura Ödeme Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon MYO
Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Birimi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Fatura Gönderen İlgili Firmalar
Sürecin Amacı	Kuruma Ait Tüketimi Yapılan Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Firmalardan Gelen Faturalar
Sürecin Girdileri	Faturalar
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Firmalardan e-fatura veya e-arşiv fatura olarak gelen faturaların doğruluğu kontrol edildikten sonra MYS üzerinden önce harcama talimatı daha sonra da ödeme emri belgesi oluşturulur ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. **2. Basamak:** MYS üzerinden oluşturulan ödeme emri belgesi kontrol edildikten sonra Gerçekleştirme Görevlisi onaylanarak Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. **3. Basamak:** MYS üzerinden oluşturulan ödeme emri belgesi kontrol edildikten sonra Harcama Yetkilisince onaylanarak sistem üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir ve ödemesi gerçekleştirilir. **4. Basamak:** Onay işlemi bittikten sonra MYS üzerinden çıktıları alınarak dosyasına kaldırılır.
Süreç Çıktıları	Ödemeye Esas MYS Çıktıları
Süreç Performans Göstergeleri	Ödeme Evrakları ve Faturalar
Süreç İzleme Yöntemi	MYS Çıktıları
Süreç İzleme Periyodu	Her ay (fatura geldikçe)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İŞA-928 Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturaları Ödeme İş Akış Şeması

Maaş Ödeme Süreç Kartı	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik ve İdari)
Alt Süreç	Maaşların Ödenmesi
Detay Süreç	Maaş Ödeme Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon MYO
Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Birimi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personeller
Sürecin Amacı	Akademik ve İdari Personellerin Özlük Hakları
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Terfiler -Aile Durum Bildirimleri -Atama Yazıları vb.
Sürecin Girdileri	-Akademik Personeller -İdari Personeller
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Rektörlük makamından ve personelden gelen maaşı etkilen unsurlar kontrol edilerek KBS sistemine girilir ve ilgili ay için KBS sisteminden maaş hesaplaması yapılır. Hesaplama yapıldıktan sonra sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. **2. Basamak:** KBS sistemi üzerinden gerekli kontroller yapılarak Gerçekleştirme Görevlisince onaylanır Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. **3. Basamak:** KBS sistemi üzerinden gerekli kontroller yapılarak Harcama Yetkilisince onaylanır, onaylanan maaş KBS sistemi üzerinden otomatik olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiş olur. **4. Basamak:** Onay işlemi bittikten sonra SGK kesintileri kesenek bilgi sistemine girilir ve çıktıları alınır. **5. Basamak:** Onay işlemi biten evraklar KBS sisteminden ilgili ay'a ait maaş evrakları çıktıları alınarak SGK evrakları ile birlikte ilgili personele imzalatıldıktan sonra kapalı zarfa konularak ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Bakanlığına gönderilir.
Süreç Çıktıları	Ödemeye Esas KBS Çıktıları
Süreç Performans Göstergeleri	Ödeme Evrakları
Süreç İzleme Yöntemi	KBS Çıktıları
Süreç İzleme Periyodu	Her ay (her ay'ın 5-10)
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İŞA-930 Maaş Ödemesi İş Akış Şeması

Devir Yoluyla Malzeme Giriş Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Devir Yoluyla Malzeme Giriş İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İdari Personel
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 Yönetmenliği -TKYS
Sürecin Girdileri	-Harcama yetkilisi, -Taşınır Kayıt Yetkilisi, -Taşınır Kontrol Yetkilisi,
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak:** Talepte bulunulacak malzemeler belirlenir. Taşınır İstek belgesi düzenlenir. 2. **Basamak:** Devri Yapacak Birimden TKYS üzerinden dijital olarak gelen Taşınır İşlem fişi İle depoya teslim edilen malzemeler karşılaştırılır. 3. **Basamak:** Karşılaştırılan Malzemeler İsteğe uygunsa düzenlenen taşınır işlem fişi imzalanır malzemeler teslim alınır. 4. **Basamak:** Deponun güvenliği kontrol edilerek depo işlemi sonlandırılır. 5. **Basamak**: TKYS üzerinden devri yapan birimden gelen taşınır belgesi onaylanarak SGDB dijital ortamda gönderilir.
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Performans Göstergeleri	Giriş İşlem Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır Mal Yönetmenliği Kapsamında
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İŞA- 438 Taşınır devir yoluyla malzeme giriş iş Akış Süreci

Tüketim Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Tüketim Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel
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 Yönetmenliği -TKYS
Sürecin Girdileri	Harcama Yetkilisi Birim İstek Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sürecin Uygulama Basamakları	**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. **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. **3. Basamak:** İmza aşamaları tamamlanan Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu üst yazı ile Strateji Daire Başkanlığına yazılır. Ayrıca TKYS üzerinden HYS sisteminden gönderilerek muhasebeleşmesi sağlanır.
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Performans Göstergeleri	Çıkış İşlem sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır Mal Yönetmenliği Kapsamında
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	
İlgili İş Akış Şeması	İŞA-442 Taşınır tüketim çıkış iş Akış Süreci

Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel
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 Yönetmenliği -TKYS
Sürecin Girdileri	-Harcama yetkilisi, -Hurda Komisyonu -Taşınır Kayıt Yetkilisi, -Taşınır Kontrol Yetkilisi,
Sürecin Uygulama Basamakları	**1.Basamak:** Hurdaya ayrılacak malzemelerin değerlendirmek üzere uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan komisyon kurulur. **2.Basamak:** Hurda tespit Komisyonun hazırladığı raporu Taşınır Kayıt Yetkilisine sevk eder **3. Basamak:** Hurdaya ayrılan malzemelere ilişkin TKYS üzerinden Kayıttan Düşme Teklif ve onay tutanağı düzenlenir. **4.Basamak:** Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı komisyona imzalattıktan sonra onay için harcama yetkilisine sunar. **5.Basamak**: Harcama yetkilisinin onayından sonra Hurdaya ayrılması uygun görülen malzemeler için TKYS üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF) hurda çıkışı düzenlenir. **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. **7. Basamak:** Hurdaya ayrılan malzemeler depodan çıkartılarak kurum hurdalığına imza karşılığı verilir. **8.Basamak:** Düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi ile birlikte standart dosya planına göre dosyaya kaldırılır.
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi, Kayıttan Düşme ve Onay tutanağı, İmha Tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	Hurdaya Ayırma İşlem Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır Mal Yönetmenliği Kapsamında
Süreç İzleme Periyodu	Yıl İçerisinde
İlişkili Olduğu Süreçler	Ambar Devir ve Sayım Tutanağı
İlgili İş Akış Şeması	İŞA-440 Taşınır hurda yolu ile malzeme çıkış İş Akış Süreci

Taşınır Kayıt Devir ve Sayım İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Ambar Devir ve Sayım İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Personel, İdari Personel, İşçiler
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 Yönetmenliği -TKYS
Sürecin Girdileri	-Harcama yetkilisi -Devir Kurulu -Taşınır Kayıt Yetkilisi,
Sürecin Uygulama Basamakları	**1.Basamak:** Harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de katıldığı 3 kişiden oluşan bir devir kurulu oluşturur. **2.Basamak:** Devir kurulunun sayıma başlaması için TKYS üzerinden devir ve teslim tutanağı çıkartılır. **3. Basamak:** TKYS üzerinden çıkartılan devir ve teslim tutanağı ile depo ve birimde zimmette bulunan malzemelerin uygunluğunu Devir Kurulu sayarak tutanağa işler **4.Basamak:** 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. **5.Basamak**: Devir kurulunun depo sayımı sırasında noksan çıkması durumunda Devir Kurulu tarafından ambar devir teslim tutanağına işlenerek imza altına alınır. **6.Basamak:** Devir Kurulu tarafından imzalan ambar devir teslim tutanağı yeni Taşınır Kayıt Yetkilisi ile eski Taşınır Kayıt Yetkilisinin imzalamasıyla yeni sorumluya ambar devir teslim edilir. **7. Basamak:** Düzenlenen tutanak ve taşınır işlem fişleri (TİF) ler standart dosya planına göre dosyaya kaldırılır.
Süreç Çıktıları	Ambar Devir Teslim Tutanağı
Süreç Performans Göstergeleri	Devir Tutanak Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır Mal Yönetmenliği Kapsamında İlgili Tutanaklar
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Zimmete Verme İşlemleri
İlgili İş Akış Şeması	İŞA-441 Taşınır sayım ve devir işlemleri iş Akış Süreci

Hibe Yoluyla Malzeme Giriş Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Hibe Yoluyla Malzeme Giriş İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon 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 Yönetmenliği -TKYS
Sürecin Girdileri	-Kurum 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 Yönetmenliği Kapsamında
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İŞA-439 Taşınır hibe yoluyla malzeme giriş iş Akış Süreci

Satın Alma Yoluyla Malzeme Giriş İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Satın Alma Yoluyla Taşınır Kayıt Giriş İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon 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 Yönetmenliği -TKYS
Sürecin Girdileri	Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sürecin Uygulama Basamakları	**1.Basamak:** Satın alma birimince alımı yapılan tüketim ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır. **2.Basamak:** Muayene ve Kabul Tutanağı düzenlenerek Komisyonun onayına sunulur. **3. Basamak:** İlgili firma fatura ibraz eder. TKYS den 2 adet Giriş Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenir. **4.Basamak:** Düzenlenen TİF ler 1 adet standart dosya planına göre dosyalanır ve 1 adet TİF TKYS üzerinden ve elden satın alma birimine gönderilir.
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Performans Göstergeleri	Sürekli
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır Mal Yönetmenliği Kapsamında
Süreç İzleme Periyodu	Her gün
İlişkili Olduğu Süreçler	DMO, İhale ve Doğrudan Satın Alma Yöntemi
İlgili İş Akış Şeması	İŞA-929 Satınalma Yoluyla Taşınır İşleme Giriş Akış Süreci

Zimmete Verme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Zimmete Verme Yoluyla Taşınır Kayıt Giriş İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarını etkin şekilde korumak 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 Yönetmenliği -TKYS
Sürecin Girdileri	Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sürecin Uygulama Basamakları	**1.Basamak:** Birim istek yetkilisince birimlerin ihtiyaçlarına göre hazırlanan İstek Belgeleri alınarak incelenir **2.Basamak:** İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var ise KBS Taşınır Kayıt Kontrol sistemi üzerinden zimmet düzenlenerek Kişiye malzeme verilir. **3. Basamak:** Zimmetle verilen taşınıra ait barkotlama işlemi yapılarak Demir baş Listesi hazırlanıp ilgiliye imzaya sunulur/teslim edilir. **4.Basamak:** Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. Taşınır Kontrol Yetkilisi bilgisine sunulur. Gerekli durumlarda Harcama Yetkilisi bilgisine sunulur. İşlem tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Performans Göstergeleri	Sürekli
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır Mal Yönetmenliği Kapsamında
Süreç İzleme Periyodu	Gerek Duyulduğu Anlar.
İlişkili Olduğu Süreçler	Depo Mevcuduna göre TKYS sisteminden karşılama.
İlgili İş Akış Şeması	İŞA-443 Taşınır Zimmet verme iş Akış Süreci

Taşınır Kayıt Yıl Sonu işlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Yıl Sonu Giriş İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sürecin Amacı	Kamu kaynaklarını etkin şekilde korumak 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 Yönetmenliği -TKYS
Sürecin Girdileri	Harcama Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sürecin Uygulama Basamakları	**1.Basamak:** Harcama Yetkilisi tarafından aralık ayında Sayım Ve Döküm Kurulu Üyeleri belirlenir. **2.Basamak:** 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, **3. Basamak**: 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. **4.Basamak:** Taşınır kayıt yetkilisi, taşınır Kontrol Yetkilisi ve Komisyon Üyeleri ıslak imza ile tamamlanan evrakları imzalar. En son Harcama Yetkilisinde imzalandıktan sonra, **6.Basamak:** 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.
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Performans Göstergeleri	Her Yıl
Süreç İzleme Yöntemi	Taşınır Mal Yönetmenliği Kapsamında
Süreç İzleme Periyodu	Gerek Duyulduğu Anlar
İlişkili Olduğu Süreçler	Tüm Yıl Boyunca TKYS üzerinden Yapılan Akışlar
İlgili İş Akış Şeması	İŞA- 933 Yılsonu İşlemleri İş Akış Şeması

Satın Alma İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Satın Alma İşlemleri
Detay Süreç	Satına Alma İş Akışı Giriş İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Satın Alma Memuru
Sürecin Amacı	Kamu İhtiyacını Satına Alma ve İhale Yöntemi ile karşılarken, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 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.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-4734 Sayılı Kanun, -Satın Alma Ve İhale Yönetmeliği -Harcama Yönetim Sistemi (HYS)
Sürecin Girdileri	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Komisyon Üyeleri Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sürecin Uygulama Basamakları	**1.Basamak:** Birimlerden teknik şartname ile gelen satın alma talepleri toplanarak sınıflandırılır **2.Basamak:** Piyasa araştırması yapılır. Yaklaşık Maliyet hesaplanır. HYS Sistemi üzerinden gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi onayına sunulur **3. Basamak:** Malzeme alım harcaması onaylanır. **4.Basamak:** Konu ile ilgili firmalara teklif mektubu gönderilir. Gelen teklifler idari ve teknik açıdan değerlendirilerek Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir. Uygun firma belirlenir. **5.Basamak**: Alımın yapılacağı firmaya sipariş mektubu gönderilir. **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.
Süreç Çıktıları	Harcama Onay Belgesi Taşınır İşlem Fişi Ödeme Emri Belgesi
Süreç Performans Göstergeleri	İhtiyaç dahilinde
Süreç İzleme Yöntemi	Satın Alma ve İhale Yönetmeliği Kapsamında
Süreç İzleme Periyodu	Gerek Duyulduğu Anlar.
İlişkili Olduğu Süreçler	Piyasa araştırması, Onay süreci, Taşınır kayıt süreci, Ödeme süreci.
İlgili İş Akış Şeması	İŞA- 400 Satınalma İş Akış Süreci

Taşınır Devir Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Taşınır İşlemleri
Detay Süreç	Devir Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon 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 Yönetmenliği -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	İŞA-437-Taşınır devir yoluyla malzeme çıkış iş Akış Süreci

Taşınır Yönetim Hesabı Detay Süreç Kartı	
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 Kurulu *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 önlemeyedair hususları düzenlemek ve uygulamada birliğin sağlanmasıdır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-5018 Sayılı Kanun, -Taşınır Mal Yönetmenliği -TKYS
Sürecin Girdileri	-Harcama yetkilisi, -Taşınır Kayıt Yetkilisi, -Taşınır Kontrol Yetkilisi,
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak:** Sayım Kurulu 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 Yönetmenliği Kapsamında
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	İŞA- 444 Devir Yoluyla Malzeme Giriş İşlemi Akış Süreci

Teknik Servis Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Bilişim Hizmetleri
Detay Süreç	Teknik Servis
Sürecin Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Merzifon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Yüksekokul Sekreterinin Görevlendireceği Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Merzifon Meslek Yüksekokulu Personeli ve öğrencileri
Sürecin Amacı	-Teknik servis sürecinde yazılım, donanım arızalarının nasıl giderildiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Amasya Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Merzifon Meslek Yüksekokulu'ndan gelen talepler.
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Arıza kaydı Birimlerin Personelleri ya da Yüksekokul ve Fakülte Sekreterleri tarafından bildirilir. **2. Basamak:** Sorunun tespiti için cihaz ya da cihazlar kontrol edilir. **3. Basamak:** Donanımsal sorunların çözümü için cihazın garantisinin devam edip etmediği kontrol edilir. Eğer garanti devam ediyorsa cihaz önce bir sistem arıza kaydı açılarak BİDB'na gönderilerek yetkili servise gönderilmesi sağlanır. **4. Basamak:** Donanımsal olmayan ya da garantisi sonlanmış cihazdaki donanımsal sorunların çözümü için öncelikle birim yetkilisi personel çalışmasını yapar. Sorun birim personeli tarafından giderilemez ise sistem arıza kaydı açılarak BİDB'na gönderilir. BİDB Yöneticisinin Görevlendirdiği Teknik Personel tarafından gerekli müdahaleler yapılır ve sorun çözülür. **5. Basamak:** Cihaz kullanılabilir hale getirilince kullanıcı Teknik Personel tarafından bilgilendirilir, arıza kaydı sonlandırılır.
Süreç Çıktıları	Yazılım ve/veya donanım arızalarının giderilmesi.
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içerisinde yapılan servis destek talep sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	Resmi Yazışmalar, EBYS servis Destek Modülü
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	934-Donanım Arıza İş Akış Şeması

Web Sayfa Güncelleme İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Bilişim Hizmetleri
Detay Süreç	Web Sayfa Adresi ve Yetki Verilmesi
Sürecin Sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Merzifon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	Yüksekokul Sekreterinin Görevlendireceği Personel
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-Merzifon Meslek Yüksekokulu Personeli ve öğrencileri
Sürecin Amacı	İnternet sayfalarının güncelleme işlemlerinin nasıl gerçekleştiğini belirtmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-Amasya Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Merzifon Meslek Yüksekokulu'ndan gelen talepler.
Sürecin Uygulama Basamakları	**1. Basamak:** Web sayfası güncellenmesi konusunda ilgili birim yöneticileri taleplerini ilgili personele iletir. **2. Basamak:** İlgili personel gerekli ise ihtiyacı olan yazılı ya da görsel belgeleri ilgili yöneticiden talep eder. **3. Basamak:** Gelen belgeler ile güncelleme işlemi yapılarak, ilgili kurum yöneticisine bilgi verilir.
Süreç Çıktıları	Web sayfası güncelleme işlemlerinin düzenli olarak yapılması
Süreç Performans Göstergeleri	Yıl içerisinde yapılan Web Sayfası güncelleme sayısı.
Süreç İzleme Yöntemi	
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	-
İlgili İş Akış Şeması	932- Web Sitesi Yönetimi İşlemleri İş Akış Şeması

BİRİM FAALİYET RAPORLARI SÜREÇ KARTI	
Ana Süreç	Eğitim Öğretim (Akademik ve İdari)
Alt Süreç	İç Kontrol
Detay Süreç	İç Kontrol İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol Birimi
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Tüm Birim ve Personellerin İş Kontrolleri
Sürecin Amacı	Üniversitemiz kaynaklarının, etkili, ekonomik verimli bir kullanılmasına yönelik olarak ön mali kontrol işlemlerini gerçekleştirmek. İç kontrol noktasında ise Üniversitemizde İç Kontrol Sistemi uygulanmasının kalite sistemiyle birlikte paralel ilerlemesi sağlayarak, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin gerçekleştirerek raporlar hazırlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	Yönetmelikler-yönergeler-usul ve esaslar listesi, Dış kaynaklı doküman listesi
Sürecin Girdileri	EBYS ile yapılan yazışmalar, birim iç kontrol çalışmaları, İç Kontrol Eylem Planı, ihale işlem dosyaları süreç girdisi olarak kullanılmaktadır.
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak:** Birim faaliyet raporlarının Hazırlanması ile ilgili verilerin Sağlanması ve diğer bürolarla irtibata geçilmesi işlemlerini yapmak. 2. **Basamak:** Yüksekokulumuz Kayıtlarının incelenmesi, diğer birimlerle irtibata geçilerek iş paylaşımında bulunulması 3. **Basamak:** Diğer birimlerden gelen bilgilerin ve kayıtların incelenerek faaliyet Raporlarının hazırlanması. 4. **Basamak:** Faaliyet raporları üst yazı ile ilgili Başkanlığa gönderilmesi.
Süreç Çıktıları	EBYS ile yapılan yazışmalar, İç kontrol standartlarına uygun olarak gerçekleştirilen eylemler sonucunda ortaya çıkan tüm bilgi, belge, doküman. Ön mali kontrol görüş yazıları.
Süreç Performans Göstergeleri	Dengeli Başarı Göstergesi (DBG) Modeli
Süreç İzleme Yöntemi	Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığını
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Tüm Süreçler
İlgili İş Akış Şeması	İŞA- 935 Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması İş Akış Süreci

Sivil Savunma Planı Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İş Sağlığı ve Güvenlik Hizmetleri
Detay Süreç	Sivil Savunma Planı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Merzifon Meslek Yüksekokulu, Bina Sorumluları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	İçişleri Bakanlığı, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, Amasya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Sürecin Amacı	Düşman taarruzlarına, tabii afetlere ve büyük yangınlara karşı halkın can Ve mal kaybının en aza indirilmesi, hayati ehemmiyeti olan her türlü resmi Ve özel tesis ve teşekküllerin korunması ve faaliyetlerinin sürdürülmesi İçin acil tamir ve ıslahı savunma gayretlerinin yerine getirilmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
Sürecin Girdileri	Sivil Savunma Planları, Yangın Önleme ve Söndürme Talimatı
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak:** Sivil Savunma Plan/Talimat formatının hazırlanmasıyla ilgili yazı gönderilir. 2. **Basamak:** Akademik ve İdari Birimlerden planların formata uygun doldurularak hazırlanması istenilir. 3. **Basamak:** Planlar formata uygun doldurularak hazırlanır. 4. **Basamak:** Planların Sivil Savunma Birimine gönderilir. 5. **Basamak:** Planlar incelenir. 6. **Basamak:** Plan düzgün bir şekilde hazırlanmış mı? 7. **Basamak:** Plan Onay için üst makam/makamlara sunulur. 8. **Basamak:** Planlar onaylanır. 9. **Basamak:** Plan, hazırlayan birime iade edilir ve yeniden gönderilmesi için süre verilir.
Süreç Çıktıları	İlgili yılın sivil savunma planı
Süreç Performans Göstergeleri	Planın zamanında yapılıp yapılmadığının kontrolü
Süreç İzleme Yöntemi	Merzifon Meslek Yüksekokulu ve İlgili Resmi Yazıları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Yangın Önleme ve Söndürme Talimatı
İlgili İş Akış Şeması	İŞA-936 Sivil savunma birimi iş akış süreci

Yangın Önleme ve Söndürme Talimatı Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	İş Sağlığı ve Güvenlik Hizmetleri
Detay Süreç	Yangın Önleme ve Söndürme Talimatı
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	Merzifon Meslek Yüksekokulu, Bina Sorumluları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Amasya Valiliği İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Sürecin Amacı	Üniversitemize ait her türlü yapı, bina, tesis ve işletmelerin tasarımı, Yapımı, işletimi, bakımı ve kullanımı aşamalarında, herhangi bir şekilde Çıkan yangının, can ve mal kaybını en aza indirerek söndürülmesini Sağlayacak yangın öncesinde ve sırasında alınacak tedbirler ile Organizasyon, eğitim ve denetimi sağlamaktır.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	27/11/2007 tarih ve 2007/12937 sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik"
Sürecin Girdileri	Yangın Önleme ve Söndürme Talimatı, Sivil Savunma Planları
Sürecin Uygulama Basamakları	1. **Basamak:** Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi doğrultusunda Birim amirince birimlerde yangın önleme ve söndürme iç düzenlemesi yapılır. 2. **Basamak:** Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi doğrultusunda Birim amirleri kendi birimlerinde yangın önleme ve söndürme tedbirlerini alır ve Yangın Güvenliği sorumlusunu belirler. 3. **Basamak:** Yüksekokul Sekreteri / Sivil Savunma Sorumlusu, İlgili Yönerge ve İç düzenleme esasları doğrultusunda Yangın Talimatı ve Yangın Önleme söndürme cihazlarının kullanım ve bakım talimatlarını hazırlar. 4. **Basamak:** Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi doğrultusunda personel yer değişimleri dikkate alınarak ilgili güncellemeler yapılır. Yılda bir kez Yangın Önleme ve Söndürme Ekiplerinin ve cihazlarının kontrolünün sağlanması için tatbikat yapılır. Yapılan bu tatbikatlar tutanakla tespit edilir. 5. **Basamak:** Yangın Önleme ve Söndürme Faaliyetleri İş Akış Süreci sonlandırılır.
Süreç Çıktıları	Merzifon Meslek Yüksekokulu Onaylı Yangın Önleme ve Söndürme Talimatı
Süreç Performans Göstergeleri	Talimatın zamanında oluşturulup oluşturulmadığının kontrolü
Süreç İzleme Yöntemi	Merzifon Meslek Yüksekokulu ve İlgili Resmi Yazıları
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Sivil Savunma Planları
İlgili İş Akış Şeması	İŞA-937 Sivil savunma birimi yangın önleme iş akış süreci

DANIŞMAN BELİRLENMESİ VE *DANIŞMANLIK İŞ AKIŞ SÜREÇ* KARTI	
Ana Süreç	Danışman Belirlenmesi ve Danışmanlık Süreci İş Akış Şeması
Alt Süreç	Öğrenci İşlemleri
Detay Süreç	*Danışmanlık* Süreci İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Merzifon Meslek Yüksekokulu
Süreç Uygulayıcıları	*Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı*
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Öğrenciler
Sürecin Amacı	*Öğrencilerin her türlü problemlerinin çözümlenmesini sağlamak ve öğrencilere yol göstermek*
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	• *2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu* • *Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği* • *Amasya Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi*
Sürecin Girdileri	• *Ders, şube ve öğretim elemanı görevlendirmelerine ilişkin planlamalar*
Sürecin Uygulama Basamakları	**1.** *Basamak: Üniversiteye kayıt yaptıran her öğrenci için eğitim-öğretim yılı başında, ilgili bölüm başkanlığının önerisi üzerine Birim Yönetim Kurulu Kararı ile öncelikle bölümün öğretim üyelerinden olmak üzere öğretim elemanları arasından bir danışman görevlendirilir.* **2.** *Basamak: Görevlendirilen Öğretim Elemanı Birim Öğrenci İşlerine gereği için, ÖİDB'ye bilgi için gönderilir.* **3.** *Basamak Görevlendirilen Danışmanın adı otomasyon sistemine girilir. Öğrencilerin sistemden danışman bilgisini görmesi sağlanır.* **4.** *Basamak: Danışman tarafından ilgili yarı yılın ders kayıt Tarihlerinde ders onayları yapılır..* **5.** *Basamak: Haftalık danışmanlık saatlerinin belirlenip Öğrenci-Danışman görüşmeleri yapılır.*
Süreç Çıktıları	• *Danışman onayı sonrası kayıt yenilemenin sisteme girilmesi* • *Danışmanlık takviminin belirlenmesi*
Süreç Performans Göstergeleri	*Hatasız Danışmanlık İşlemleri*
Süreç İzleme Yöntemi	2547 sayılı kanun
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	*Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu, Öğretim Elemanı, MYO Sekreterliği, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı*
İlgili İş Akış Şeması	*İŞA-1067 Danışmanlık Süreci*