

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ YENİ KAYIT İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Öğrenci	<p>Öğrenci kayıt için istenen belgelerini “ Lise Diploması, Öğrenim Harcı Dekontu (İ.Ö. için), 12 adet fotoğraf ve ÖSYM Sonuç Belgesi” hazırlayarak birim öğrenci işlerine başvurur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Akademik takvimde belirlenen tarihler arasında kayıt için istenen belgeler ile birlikte başvuru yapar.	Amasya Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin İlgili Maddeleri
-Öğrenci İşleri	<p>Öğrenci İşleri memuru kayıt için istenen belgeleri dosyalar ve öğrenci işleri otomasyonu sisteminden öğrencinin kaydını yaparak kayıt kabul komisyonuna gönderdir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Kayıt için istenen belgelerin kontrolü yapılır.	
-Kayıt Kabul Komisyonu	<p>Kayıt Kabul Komisyonu gerekli yerleri imzalayarak dosyayı öğrenci işlerine gönderir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gerekli imza ve onay yapılır.	
-Öğrenci İşleri	<p>Öğrenci İşleri öğrencinin kaydını kesinleştirir. Öğrenciye öğrenci olduğuna dair belge verir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Kayıt işlemlerinden sonra öğrenci belgesi öğrenciye teslim edilir.	
	<p>Derslerin başlama zamanı hakkında öğrenciye bilgi verilir.</p>		

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat	
Öğrenci İşleri	<p>Okutulacak dönem dersleri öğrenci işleri otomasyon sisteminden açılır, derslere öğretim elemanı atanır, dersler öğrencilerin görmesi için aktif hale getirilir.</p>	Ders kayıtlarının yapılabilmesi için gerekli işlemleri yapar.	Amasya Üniversitesi Önlisans Eğitim- Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 11. Maddesi	
Öğrenci	<p>İkinci öğretim öğrencileri ve öğrenim süresini zamanı içerisinde tamamlayamayanlar öğrenim ücretlerini üniversitenin belirlediği bankaya yatırır.</p>	Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde yapılır.		
Öğrenci	<p>Öğrenci, öğrenci işlerince açılan dersleri elektronik ortamda seçer ve danışman onayına gönderir.</p>	Öğrenci sorumlu davranır.		
Danışman Öğrenci	<p>Danışman, öğrencinin elektronik ortamda onayına gönderdiği dersleri inceler, ders ekle –çıkart işlemlerini yapar. Öğrenci ve danışman kayıt yenileme formlarını karşılıklı olarak imzalar.</p>	Danışman tarafında ders ekle-çıkart işlemleri yapılır.		Amasya Üniversitesi Öğrenci Danışmanlık Yönergesi
Danışman	<p>Danışman, öğrencinin imzaladığı ders kayıt formlarını öğrenci işlerine gönderir.</p>	Danışman, danışmanı olduğu öğrencilerin ders kayıtlanma formlarını imzalı olarak öğrenci işlerine teslim eder.		
Öğrenci İşleri	<p>Öğrenci işleri memuru danışmandan gelen ders kayıt formlarını öğrencilerin dosyalarına takar.</p>	Ders kayıtlanma formları dosyalarına takılır.		

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Öğrenci Yazı İşleri Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri	<p style="text-align: center;">Öğrenci mazeretini bildirir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvuru yapar.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p> <p style="text-align: center;">↙ ↘</p> <p style="text-align: center;">Karar Olumlu Karar Olumsuz</p> <p style="text-align: center;">↓ ↓</p> <p style="text-align: center;">Karar öğrenci işlerine ve öğrenciye bildirilir. Karar öğrenciye bildirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yönetim Kurulu Kararında belirtilen süreyle öğrenci işleri otomasyon sisteminde öğrenci tarihçe giriş ekranından öğrencinin kaydı dondurulur.</p>	<p>Başvuru yarıyılın ilk on iş günü içerisinde yapılır.</p> <p>Yönetim Kurulu Karar verir.</p> <p>Kayıt dondurma süresi öğrenci tarihçe girişi ekranına işlenir.</p>	<p>Amasya Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin İlgili Maddeleri</p>

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ DERS MUAFİYET İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Öğrenci Yazı İşleri Yönetim Kurulu Öğrenci İşleri	<pre>graph TD; A[Öğrenci muafiyet istediği derslerin isimlerini, ders içeriklerini ve onaylı not döküm belgesinin aslını bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur.] --> B[Yönetim Kurulu Kararı alınır.]; B --> C[Karar Olumlu]; B --> D[Karar Olumsuz]; C --> E[Karar öğrenci işlerine ve öğrenciye bildirilir.]; D --> F[Karar öğrenciye bildirilir.]; E --> G[Yönetim Kurulu Kararında ders muafiyet talebi kabul edilen öğrencinin dersleri öğrenci işleri otomasyon sistemi Muaf Notu İşleme ekranından muaf işlemi yapılır.]; F --> G;</pre>	Ders kaydını yaptırdığı ilk yarıyılın ilk haftasının sonuna kadar öğrenci başvurusunu yapar. Yönetim Kurulu Karar verir. Ders muafiyeti yapılır.	Amasya Üniversitesi Önlisans Eğitim- Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 21. Maddesi

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Öğrenci	<p>Yatay geçiş başvurusu için istenen belgelerle (Transkript, Ders İçerikleri, Öğrenci Belgesi, Disiplin Suçu Olmadığına Dair Belge) birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçe ile başvurur.</p>	Başvuru ilan edilen süre içerisinde yapılır.	Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik'in ilgili maddeleri
Bölüm Başkanlığı	<p>Başvurular, adayların genel not ortalaması, farklı puan türlerindeki programlara geçiş için merkezi yerleştirme puanı ve eğer varsa geçmek istediği programın ortak derslerindeki başarısı dikkate alınarak, üniversite senatosu tarafından belirlenmiş olan kriterlere göre değerlendirilir ve ayrılan kontenjana göre geçiş işlemlerinin yapılması için yazı işlerine gönderilir.</p>	Değerlendirme ilan edilen süre içerisinde yapılır.	
Yönetim Kurulu Yazı İşleri -	<p>Bölüm Başkanlığından gelen yatay geçiş başvuru değerlendirilmesi ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p> <p>Karar Olumlu</p> <p>Karar Olumsuz</p> <p>Karar öğrenci işlerine ve öğrenciye bildirilir.</p> <p>Karar öğrenciye bildirilir.</p>	Yönetim Kurulu Karar verir.	
Öğrenci	<p>Öğrenci ilan edilen süre içerisinde kesin kayıt işlemi için öğrenci işlerine başvurur.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Öğrenci İşleri memuru öğrencinin kesin kayıt işlemini yapar</p>	Öğrencinin kesin kayıt işlemleri ilan edilen süre içinde yapılır.	
Öğrenci İşleri	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yatay geçiş kesin kayıt sonuçlarını yazı ile bildirir.</p> <p>Öğrencinin daha önce kayıtlı olduğu Meslek Yüksekokuluna öğrencinin yatay geçiş yaptığına dair bir yazı ile öğrencinin dosyası istenir.</p>		

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ STAJ İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Yüksekokul Sekreterliği	<p>Yüksekokul Sekreterliğinden Zorunlu Staj formunu alınız.</p>	İsteyen öğrenciye form vermek.	
Öğrenci	<p>Bu form üç nüsha hazırlanacaktır. Zorunlu Staj Formunun kendinize ait kısımlarını özenle doldurunuz. Fotoğraf yapıştırınız. Formdaki staj yapacağınız işyerine ait bilgilerin eksiksiz ve doğru olarak doldurulmasını sağlayınız.</p>	Öğrenci formu usulüne uygun doldurur ve gerekli onayları yaptırır.	Amasya Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi
Öğrenci	<p>Öğrenci belirlenen tarihlerde staj yapacağı yere giderek staja başlar.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Staja başlayan öğrencilerin SGK işe giriş-çıkış işlemleri yapılır.</p>	SGK işlemleri yapılır.	
Öğrenci	<p>Stajını bitiren öğrenci dosyasını program staj koordinatörüne teslim eder.</p>		
Program Koordinatörü	<p>Program staj koordinatörü dosyayı inceler.</p> <p>Dosyada eksik var mı? → E Öğrenci eksikleri tamamlar. → Program staj koordinatörü dosyayı inceler.</p> <p>H</p>	Koordinatör zamanında değerlendirmeyi yapar.	
Program Koordinatörü	<p>Program staj koordinatörü öğrencinin staj durumunu yazı ile öğrenci işlerine bildirir.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Stajını bitiren öğrencilerin staj notu öğrenci işleri otomasyon sistemine işlenir.</p>	Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine staj notunu doğru ve zamanında işler.	

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
DİPLOMA İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından mezun olan öğrencilerin mezuniyet tarihine göre düzenlenmesi ile ilgili yazı gelir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından yazı gelir.	Amasya Üniversitesi
Öğrenci İşleri	Mezun olan öğrencilerin bilgileri öğrenci işleri otomasyon sisteminde bulunan diploma defteri ekranına işlenir. Diploma defterine işlenen mezun öğrenci bilgileri ÖİDB gelen forma mezuniyet tarihine göre işlenir.	Mezun öğrenci bilgilerini diploma defterine işler.	Diploma, Mezuniyet ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine Dair Yönerge
Öğrenci İşleri	Düzenlenen mezun öğrenci listesi Yüksekokul Müdürüne imzalatılıp mühürlendikten sonra Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Mezun öğrenci listesi ÖİDB gönderilir.	
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı listede bulunan mezun öğrencileri tarih sırasına göre diploma basımını gerçekleştirir.	ÖİDB diploma basımını yapar.	
Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	Basımı yapılan diplomalar imzalanması için Yüksekokulumuza gönderilir. Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokulu Müdürü tarafından imzalanır.	Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü diplomaları imzalar.	
Öğrenci İşleri	İmzalanan diplomalara bandrol yapıştırılır. Yüksekokul Müdürünün imza yerine soğuk mühür basıldıktan sonra yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Diplomalar ÖİDB gönderilir.	
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Amasya Üniversitesi Rektörü tarafından diplomalar imzalanır. İşlemleri biten diplomalar Yüksekokul Müdürlüğümüze gönderilir.	Diplomalar imzalanır.	
Öğrenci İşleri	Diploması basılan öğrencilerin listesi Yüksekokulumuzun web sitesinde yayınlanır.	Mezun öğrenci isim listesinin web sayfasında ilanı edilmesini sağlar.	
Öğrenci- Öğrenci İşleri	Öğrenci dilekçe ekinde geçici mezuniyet belgesini teslim eder. Öğrencinin Ön Lisans diploması ve Lise diploması öğrenciye teslim edilir.	Diploma teslim edilir.	

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ DİSİPLİN SUÇU İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlığı öğrenci soruşturmasına konu olan olayla ilgili belge ve bilgileri Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirir.	Geciktirmeden olayı bildirir.	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Müdürü olayı soruşturmak için soruşturmacı tayin eder.	Soruşturmacı tayin edilir.	
Yazı İşleri	Tüm belge ve bilgiler zimmet karşılığı soruşturmacıya teslim edilir.		
Soruşturmacı	Soruşturmacı olayı soruşturur ve soruşturma raporunu Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder.	Soruşturma, onay tarihinden itibaren onbeş gün içinde sonuçlandırılır.	
Yüksekokul Müdürü	Yüksekokul Müdürü soruşturma dosyası için raportör tayin eder.	Disiplin kurulundan birisi raportör olarak görevlendirilir.	
Yazı İşleri	Dosya raportöre zimmet karşılığı teslim edilir.		
Raportör	Raportör dosyayı inceler.	Dosyanın incelenmesini en geç iki gün içinde tamamlar.	
Yüksekokul Disiplin Kurulu	Raportörün raporu ve soruşturmacı raporu Yüksekokul Disiplin Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.	Disiplin Kurulu en geç on gün içinde karar verir.	
Öğrenci İşleri	Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, hakkında disiplin soruşturması yapılan öğrenciye, öğrenci velisine ve YÖK'e bildirilir.	Disiplin Kurulu Kararını yazı ile bildirir.	
Öğrenci İşleri	Verilen Disiplin cezaları otomasyon sistemine işlenir.		

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Öğrenci İşleri	Belge alacak öğrenci; kimlik kartıyla öğrenci işleri bürosuna başvurur.	Öğrencinin kimlik kontrolü yapılır.	
Öğrenci İşleri	Öğrencinin belge için gerekli bilgileri ilgili öğrenci işleri otomasyon sistemine girilir.	Belge için gerekli bilgiler internet sitesine girilir.	
Öğrenci İşleri	Sisteme bilgisi girilen öğrenciye ilişkin belgenin çıktısı alınır.		
Yazı İşleri	Belge gerekli kayıt işlemlerinden sonra öğrenciye teslim edilir.		
Yüksekokul Sekreteri	Belgenin gerekli onay ve imzaları tamamlanır.	Belge öğrenciye teslim edilir.	

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
TRANSKRİPT VERME İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Öğrenci İşleri	<p>Transkript alacak öğrenci; kimlik kartıyla öğrenci işleri bürosuna başvurur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Öğrencinin kimlik kontrolü yapılır.	
Öğrenci İşleri	<p>Öğrencinin transkript için gerekli bilgileri ilgili öğrenci işleri otomasyon sistemine girilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Belge için gerekli bilgiler internet sitesine girilir.	
Öğrenci İşleri	<p>Sisteme bilgisi girilen öğrenciye ilişkin belgenin çıktısı alınır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		
Yüksekokul Sekreteri	<p>Belgenin gerekli onay ve imzaları tamamlanır.</p>	Transkript öğrenciye teslim edilir.	

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
ASKERLİK İŞLEMLERİ

Sorumlu

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar

Mevzuat

Öğrenci İşleri

Eğitim-öğretim yılı başında yeni kayıt olan ve yoklama çağı gelmiş erkek öğrenciler için Ek-C2 belgesi otomasyon sisteminden iki suret olarak alınır.



Yüksekokul Sekreteri

Ek-C2 Belgesinin imzalanır.



Öğrenci İşleri

Onaylanan Ek C-2 Belgesinin bir sureti ilgili Askerlik Şubesine posta ile gönderilir bir sureti öğrenci özlük dosyasında saklanır.



Öğrenci İşleri

Eğitim-öğretim yılı başında azami öğrenim süresini doldurmuş, erkek öğrencilerin Ek C-2 belgeleri otomasyon sisteminden alınır.



Yüksekokul Sekreteri

Ek-C2 belgesinin imzalanır.



Öğrenci İşleri

Onaylanan Ek C-2 belgesinin bir sureti ilgili askerlik şubesine posta ile gönderilir bir sureti öğrenci özlük dosyasında saklanır.

Belge için gerekli bilgiler otomasyon sistemine girilir.

Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır.

Öğrenci İşlerince posta ile gönderilir.

1111 Sayılı
Askerlik Kanunu

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
KİSİMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
SKSDB	<p>Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından kısmi zamanlı öğrenci statüsünde çalıştırılacak öğrenci kontenjanına ilişkin yazı gelir.</p>	Öğrenci kontenjanına ilişkin yazı gelir.	Amasya Üniversitesi
Yüksekokul Sekreteri	<p>Kısmi zamanlı öğrenci statüsünde çalıştırılacak öğrenci sayısı belirlenerek "Kısmi Zamanlı Öğrenci Talep Formu (Form-1)" Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Öğrenci sayısı belirlenir.	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Uygulamasına İlişkin Esaslar
SKSDB	<p>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından birime tahsis edilen kontenjan kadar kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin isim listesi belirlenmesine dair yazı gelir.</p>		
Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma komisyonu	<p>Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma komisyonunca kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrenciler belirlenir.</p>	Komisyon kısmi zamanlı çalışacak öğrencileri belirler.	
Öğrenci İşleri	<p>Komisyonca belirlenen kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin listesi (Form-3) hazırlanır.Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İsim listesi SKSDB gönderilir.	
Öğrenci	<p>Kısmi zamanlı statüsünde çalışacak öğrencinin işe giriş için gerekli belgelerini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim eder.</p>	Öğrenci sorumlu davranır.	
SKSDB	<p>Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin işe giriş tarihleri bildirilir.</p>	İşe giriş işlemleri yapılır.	
Öğrenci İşleri	<p>Aylık 60 saati geçmeyecek şekilde puantaj cetveli düzenlenir.</p>		
Yüksekokul Sekreteri	<p>Yüksekokul Sekreteri tarafından onaylanır.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Puantaj cetveli Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>	Her ayın 10'una kadar SKSDB gönderilir.	

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Öğrenci	<p>Kaydını sildirmek isteyen öğrenci isteğini belirten bir dilekçe ile başvurur.</p>		
Yazı İşleri	<p>Dilekçesi kayda alınır öğrenci işlerine sevki yaptırılır.</p>	Evrakın sevki yapılır.	
Öğrenci İşleri	<p>Öğrenciye kendi isteği ile kayıt silme belgesi verilir.</p>	İlgili belge verilir.	
Öğrenci	<p>İlişik kesme belgesi, belgede yazılı danışman ve ilgili birimlere imzalatılır. Öğrenci işlerine teslim edilir.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Öğrenci işleri otomasyon sistemine kayıt silme kararı işlenir.</p>	Otomasyon sistemine tarihçe girişi yapılır.	
Öğrenci İşleri	<p>Öğrencinin Lise diploması arkasına şerh düşülür, diplomanın bir fotokopisi alınır ve diplomanın aslı öğrenciye teslim edilir.</p>	Diploma teslim edilir.	
Öğrenci İşleri	<p>Öğrencinin dosyası aktif öğrenci dosyalarının arasından alınarak kaydını silenler dosyasına kaldırılır.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Kayıt Silme durumu Kredi Yurtlar Kurumunun "Üniversiteler için öğrenci bilgi ekranına" işlenir ve üst yazı ile ÖİDB gönderilir.</p>	Kayıt silme durumu ilgili yerlere bildirilir.	
Öğrenci İşleri	<p>Erkek öğrencilerin kayıt silme durumu ilgili askerlik şubelerine posta ile bildirilir.</p>		

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
SINAVLARA İTİRAZ (MADDİ HATA) İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Öğretim Elemanı	<p>Öğretim elemanı tarafından sınav notları otomasyon sistemine girilir. Sistem üzerinden alınan not çıktıları öğrenci işlerine teslim edilir.</p>	Öğretim elemanı sınav sonuçlarını zamanında sisteme girer ve teslim eder.	Amasya Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 28. maddesi
Öğrenci İşleri	<p>Notlar teslim alınır. Otomasyon sistemine işlenir. Öğrenciye ilan edilir.</p>	Sınav sonuçları ilan edilir.	
Öğrenci	<p>Sınav sonuçlarının ilan tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü içinde itiraz dilekçesi verir.</p>	Beş iş günü içinde itiraz eder.	
Öğretim Elemanı	<p>Dersin öğretim elemanı öğrencinin sınav kağıdını yeniden inceler. Sonucu yazı ile bildirir.</p>	Sınav kağıtlarını inceler.	
Yönetim Kurulu	<p>Maddi Hata Var</p> <p>Maddi Hata Yok</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p> <p>Öğrenciye yazı ile bildirilir.</p>	Yönetim Kurulu Karar verir.	
Yazı İşleri	<p>Kararın bir örneği öğrenci işlerine iletilir.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Not değişikliği otomasyon sistemine işlenir.</p>	Not değişikliği işlenir.	

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
MAZERET SINAVI İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Öğrenci	Öğrenci Mazeretine ilişkin belge ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur.	Mazeretin bitiminden itibaren 5 (beş) iş günü içinde başvurur.	Amasya Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 24. – 40. – 41. Maddelerinin ilgili fıkraları
Yazı İşleri	Belge ve dilekçesi incelenir.		
	Uygun Değil → Öğrenciye red kararı bildirilir.		
	Uygun ↓		
Bölüm Başkanlığı	Mazeret sınav tarihleri Bölüm Başkanlığına belirlenir.	Tarihler belirlenir.	
	↓		
Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı alınır.	Yönetim Kurulu Karar verir.	
	↓		
Yazı İşleri	Mazeret sınav tarihleri öğretim elemanlarına duyurulur.		
	↓		
Öğretim Elemanı	Belirtilen tarihlerde mazeret sınavı yapılır.	Mazeret sınavı yapılır.	
	↓		
Öğretim Elemanı	Mazeret sınav sonuçları öğrenci işlerine bildirilir.		
	↓		
Öğrenci İşleri	Mazeret sınav notu otomasyon sistemine işlenir.	Otomasyon sistemine mazeret notunu işlenir.	

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
TEK DERS SINAVI İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu Kararı ile tek ders sınav tarihi belirlenir.	Yönetim Kurulu Karar verir.	Amasya Üniversitesi Önlisans Eğitim- Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 24. Maddesinin (d) fıkrası
Öğrenci	Öğrenci belirtilen tarihe kadar dilekçe ile başvuru yapar.	Öğrenci sorumlu davranır.	
Öğrenci İşleri	Derlerin öğretim elemanına bilgi verilir.		
Öğrenci İşleri	Tek dersi olup olmadığı kontrol edilir.	Mezuniyet Transkripti kontrol edilir.	
	Uygun	Uygun Değil	
	Tek Ders sınavına girebilir.	Karar öğrenciye bildirilir.	
Öğrenci İşleri	Otomasyon sisteminden güz-bahar tek ders dönemi altında derler açılır. Öğrenciye tek ders atanır.	Dersler öğrenciye atanır.	
Öğretim Elemanı	Öğretim elemanı tek ders sınav sonucunu öğrenci işlerine bildirir.	Sınav notu bildirilir.	
Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri tek ders notunu otomasyon sistemine işler	Not otomasyon sistemine işlenir.	

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
BURS İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
ÖİDB	<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca KYK'nın Burs,Öğrenim ve Katkı Kredisi duyuru yazısı bildirilir.</p>	Burs, Öğrencim ve Katkı kredisi duyuru yazısı bildirilir.	Yükseköğrenim Öğrencilerine Burs,Kredi Verilmesine İlişkin Kanun
Yazı İşleri	<p>↓</p> <p>Evrak kayda alınır ve öğrenci işlerine sevki yapılır.</p>	Yazı sevk edilir.	
Öğrenci İşleri	<p>↓</p> <p>Burs, Öğrenim ve Katkı Kredisi başvuru zamanı öğrencilere duyurulur.</p>	Başvuru zamanı duyurulur.	
Öğrenci İşleri	<p>↓</p> <p>Burs, Öğrenim ve Katkı Kredi başvuru sonuçları KYK'nın ilgili sayfasından alınır öğrencilere duyurulur.</p>	Başvuru sonuçları KYK'nın sitesinden alınır.	
ÖİDB	<p>↓</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca KYK'nın Burs,Öğrenim ve Katkı Kredisi almaya hak kazanan öğrencilerin yapması gerek işlemlerle ilgili yazı gelir.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>↓</p> <p>Burs, Öğrenim ve Katkı almaya hak kazanan öğrencilerin yapması gereken işlemler duyurulur.</p>	Gerekli duyurular yapılır.	

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
ERASMUS GİDEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Öğrenci	<p>Öğrenci erasmus programından döndükten sonra dilekçe ile öğrenim gördüğü üniversiteden aldığı not döküm belgesi (transkript) ile birlikte program koordinatörüne başvuru yapar.</p>	Öğrenci UİK web sayfasındaki Erasmus Çalışma Takvimine göre hareket eder.	Amasya Üniversitesi
Program Koordinatörü	<p>Program koordinatörü derslerin denkliliği için gerekli işlemleri yapar. Harf notları belirlenir. Üst yazı ile öğrencinin evraklarını yazı işlerine gönderir.</p>	Öğrenci sorumlu davranır.	Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Uygulama Yönergesi
Yazı İşleri	<p>Evrak kayda alınır. Yönetim Kuruluna sevki yapılır.</p>		
Yönetim Kurulu	<p>Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p>	Yönetim Kurulu Karar verir.	
Yazı İşleri	<p>Karar öğrenci işlerine bildirilir.</p>		
Öğrenci İşleri	<p>Yönetim Kurulunda öğrencinin erasmus ile gittiği üniversitede aldığı dersler ders kataloğuna girilir ve öğrencinin üzerine atanır. Belirlenen harf notları işlenir.</p>	Öğrenci işleri not işlemlerini yapar.	

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
ERASMUS GELEN ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Öğrencinin kabul edilmesi işlemlerini yapar.	Gelen erasmus öğrencisinin başvuru kabulü ve ders eşleştirme işlemleri yapılır.	
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Yüksekokulumuzun ilgili programın ders müfredatına göre ders eşleştirmeleri yapılır.		
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürlüğüümüze Erasmus öğrencisinin kayıtlarının yapılması ile ilgili yazı gelir.	Belgeler tamamlanır.	
Öğrenci	Erasmus öğrencisinden kayıt için pasaportu, ikamet teskeresi ve 2 adet fotoğraf istenir.		
Öğrenci	Öğrenci evrakları teslim eder.	Kayıt işlemini yapar.	
Öğrenci İşleri	Kayıt işlemi yapılır.		
Öğrenci İşleri	Otomasyon sisteminde Erasmus müfredatı oluşturulur, denkliği yapılan dersler öğrencinin üzerine atanır.	Ders atama işlemleri yapılır.	
Birim Koordinatörü	Sınav sonuçları birim koordinatörünce yazı ile bildirilir.	Sınav notları bildirilir.	
Öğrenci İşleri	Notlar sisteme işlenir.	Sisteme notlar işlenir.	
Öğrenci İşleri	Dönem sonunda öğrenciye onaylı transkript verilir. Kaydı silinir.	Kaydı silinir.	

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SULUOVA MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI İŞLEMLERİ

Sorumlu	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
ÖİDB Öğrenci İşleri	<p style="text-align: center;">Kesin kayıt yaptıran öğrenciye Üniversitenin öğrencisi olduğuna dair öğrenci kimlik kartı verilir. Kimlik kartları ÖİDB</p>	ÖİDB yeni kayıt yaptıran öğrenciler için öğrenci kimlik kartı basımını yapar.	Amasya Üniversitesi Önlisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 8. Maddesi
Öğrenci	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrencinin, öğrenci kimlik kartını kaybetmesi durumunda "öğrenci kimlik kartımı kaybettim hükümsüzdür" şeklinde gazeteye kayıp ilanı verir.</p>	Sorumluluk öğrenciye aittir.	
Öğrenci	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci kimlik kartının kullanılamaz duruma gelmesi veya öğrenci kimlik kartını kaybetmesi durumunda dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvuru yapar.</p>		
Yazı İşleri	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Dilekçe kayda alınır ve öğrenci işlerine sevki yapılır.</p>		
Öğrenci İşleri	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrenciye kimlik kartı düzenlenmesine ilişkin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı yazılır.</p>	ÖİDB'na yazı yazılır.	
ÖİDB	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basımı yapılan öğrenci kimlik kartı yazı ile gönderilir.</p>	Öğrenci kimlik kartı basımı yapılır.	
Öğrenci İşleri	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Öğrenci kimlik kartı öğrenciye teslim edilir.</p>	Öğrenci kimlik kartı teslim edilir.	