

AMASYA ÜNİVERSİTESİ MERZİFON İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

SRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEZUZATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURULUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLAR	KURULUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEZUZATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
1	44296294		Üniversite Kesin Kayıt İşlemleri	ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması	1) 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 45. maddesi 2) Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 10. maddesi	Üniversitemize Yerleşme Hakkı Kazanan Öğrenciler	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	1) E-Kayıt 2) Yerdeinde Kayıt 3) YOKSİS veri tabanından öğrenci bilgileri görülmektedir	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Öğrenci İşleri Birimi)	-	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Kayıt yaptırılan öğrenci sayısı ile boş kalan kontenjan sayısının bildirilmesi)	-	ÖSYM tarafından belirlenen süre	ÖSYM tarafından belirlenen süre	Başvuru kadar	Sunulmaktadır. (www.turkiye.gov.tr)
2	44296294		Ders Kayıtları	Öğrencilerin İlgili Akademik Yarıyıldaki Alması Gerekten Dersleri İnternet Ortamında Seçmesi ve Danışmanına Onaylatması.	1) Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 11. maddesi 2) 2547 Yükseköğretim Kanunu 3) Amasya Üniversitesi Öğrenci Koordinatör/Danışmanlık Yönergesi	Fakültemize Kayıtlı Öğrenciler	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	Belge istenmemektedir.	Danışman Öğretim Elemanları	Danışman Öğretim Elemanı	-	Amasya Üniversitesi Akademik Takviminde Belirlenen Ders Kayıt Süresi	Amasya Üniversitesi Akademik Takviminde Belirlenen Ders Kayıt Süresi	2	Sunulmaktadır (obs.amasya.edu.tr)	
3	44296294		Mazeretli Kayıt İşlemleri	Süresi içinde ders kaydını yapmayan öğrencilerin kayıtları	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 11. maddesi	Fakültemize Kayıtlı Öğrenciler	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	1) Dilekçe 2) Mazeretli bildiri belge 3) Yönetim Kurulu Kararı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Öğrenci İşleri Birimi)	-	Amasya Üniversitesi Akademik Takviminde Belirlenen Süre İçerisinde	Amasya Üniversitesi Akademik Takviminde Belirlenen Süre İçerisinde	Başvuru kadar	-		
4	44296294		Öğrenime Ara Verme İznı İşlemleri	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen haklı ve geçerli nedenlerden dolayı öğrencinin öğrenimine belirli bir süre ara vermesi.	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 31. maddesi	Fakültemize Kayıtlı Öğrenciler	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	1) Öğrenime Ara Verme İznı Talep Dilekçesi 2) Öğrenime Ara Verme İznı İçin Gerekeceği Gösterir Belge (Tam teşekküllü hastaneden alınacak Sağlık Kurulu Raporu, Fakirlik belgesi vb. belgeler) 3) Yönetim Kurulu Kararı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1) Bölüm Sekreteri 2) Bölüm Başkanı 3) Dekan 4) Yönetim Kurulu	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	2 hafta	Çok Sayıda	Sunulmamaktadır.	
5	44296294		Öğrenci Kayıt Sildirme İşlemleri	Öğrencinin Üniversite ile ilişkisinin kesilmesi	Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 32. maddesi.	Fakültemize Kayıtlı Öğrenciler	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	1) İlişik Kesme Formu 2) Öğrenci kimlik kartı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Öğrenci İşleri Birimi)	1) Öğrenci İşleri Memuru 2) Kütüphane Sorumlusu	-	-	1 gün	Talep kadar	Sunulmamaktadır.	
6	44296294		Yatay Geçiş İşlemleri (Gelen Öğrenci)	Bir başka üniversitede eğitime devam eden bir öğrencinin Fakültemizde eğitimi sürdürmek istemesi üzerine Fakültemize yatay geçiş işlemlerinin yapılması ve özük dosyasının istenmesi	1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7. maddesinin (e) bendi. 2) Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadil, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 3) Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 12. Maddesi	Tom Üniversite Öğrencileri	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	1) Yatay Geçiş Müracaatı Formu 2) Öğrenci Belgesi 3) Onaylı Transkript 4) Onaylı Ders İçerikleri 5) ÖSYM Sonuç Belgesi 6) Başvuru özünü almadığına dair belge 7) Geldiği Üniversiteye Ait Öğrenci Kimliği 8) Yatay geçiş engeli yoktur yazısı 9) Daha önce yatay geçiş yapmamıştır belgesi 10) Yönetim Kurulu Kararı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Bölüm Sekreterliği)	1) Bölüm Başkanı 2) Dekan	1) İlgili Bölüm Başkanlığı 2) Fakülte Yönetim Kurulu 3) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İlgili Üniversite Rektörükleri (Öğrencilerin özük dosyasının istenmesi)	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belirlediği ve ilan ettiği süre	Amasya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın belirlediği ve ilan ettiği süre	Başvuru kadar	Sunulmamaktadır.
7	44296294		Yatay Geçiş İşlemleri (Giden Öğrenci)	Fakültemizde eğitimi sürdüren bir öğrencinin bir başka üniversitede eğitime devam etmek istemesi üzerine Fakültemizden yatay geçiş ile bir başka Fakülteye geçiş işlemlerinin yapılması ve özük dosyasının gönderilmesi	1) Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadil, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik	Fakültemize Kayıtlı Öğrenciler	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	-	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1) Fakülte Sekreteri 2) Dekan	İlgili Üniversite Rektörükleri (Öğrenci özük dosyası gönderme yazısı)	15 gün	15 gün	Başvuru kadar	Sunulmamaktadır.	
8	44296294		Muafiyet/İntibak	Yatay Geçiş, af kanunu ya da ÖSYM yerleşmesi kapsamında Fakültemize kayıt olan öğrencilerin alacağı ve muaf tutulacağı dersler hakkında yürütülecek çalışmalar	Amasya Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi	Fakültemize Kayıtlı Öğrenciler	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	1) Öğrenci Dilekçesi 2) Onaylı Transkript 3) Onaylı Ders İçerikleri	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Bölüm Sekreterliği)	1) Bölüm Başkanı	1) İlgili Bölüm Başkanlığı 2) Fakülte Yönetim Kurulu 3) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Amasya Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi'nde belirtilen süre	Amasya Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi'nde belirtilen süre	Başvuru kadar	Sunulmamaktadır.	
9	44296294		Ders Programları	Bölüm Başkanlıkları tarafından ders programlarının hazırlanması ve ilan edilmesi	1) 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 2) Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Fakültemize Kayıtlı Öğrenciler	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanlıkları	-	-	Bölüm başkanlarının hazırladığı ders programları	-	1) Bölüm Başkanları 2) Bölüm Sekreteri 3) Dekan	1) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 3) Öğretim Elemanları	5 gün	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Akademik Takvim	2	Sunulmamaktadır.	
10	44296294		Ara Sınav Programlarının Hazırlanması ve Sınavların Yapılması	Bölüm Başkanlıkları tarafından yapılacak ara sınav takvimlerinin ilan ve sınavların yapılması	Amasya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 20. maddesi	Fakültemize Kayıtlı Öğrenciler	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanlıkları	-	-	Bölüm başkanlarının hazırladığı ara sınav programları	-	1) Bölüm Başkanları 2) Bölüm Sekreteri 3) Dekan	1) Öğretim Elemanları	-	15 Gün	2	Sunulmamaktadır.	

AMASYA ÜNİVERSİTESİ MERZİFON İKTİSADI VE İDARI BİLİMLER FAKÜLTESİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
11	44296294		Mazeret Sınav İşlemleri	Mazeretleri dolayısıyla ara sınavlara gremeyen ve mazeretleri ilgili Yönetim Kurullarınca kabul edilen öğrencilere sınav hakkının verilmesi	Amasya Üniversitesi Onisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 20. maddesinin 4. bendi	Mazeretleri nedeni ile ara sınavı gremeyen öğrenciler	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanlığı	-	-	1) Dilekçe (5 İş Günü İçerisinde) 2) Mazeret Belirten Belge	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Bölüm Sekterliği)	1) Bölüm Başkanı 2) Dekan	1) Öğretim Elemanları 2) Öğrenciler	-	-	15 gün	2	Sunulmamaktadır.
12	44296294		Mazeret Sınav Programlarının Hazırlanması ve Sınavların Yapılması	Mazeretleri dolayısıyla ara sınavlara gremeyen ve mazeretleri ilgili Yönetim Kurullarınca kabul edilen öğrenciler için bölüm başkanlıklarınca sınav takviminin hazırlanması, ilanı ve sınavların yapılması	Amasya Üniversitesi Onisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 20. maddesinin 4. bendi	Geçerli mazeretleri nedeni ile ara sınavı gremeyen öğrenciler	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanlığı	-	-	Bölüm başkanlarının hazırladığı Mazeret sınav programları	-	1) Bölüm Başkanları 2) Bölüm Sekreteri	1) Öğretim elemanları 2) Öğrenciler	-	-	15 gün	2	Sunulmamaktadır.
13	44296294		Yarı Yılı Sonu Sınav Programlarının Hazırlanması ve Sınavların Yapılması	Bölüm Başkanlıklarından tarafında Yarı Yılı Sonu sınav takvimlerinin hazırlanması, ilanı ve sınavların yapılması	1) Amasya Üniversitesi Onisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 21. maddesi 2) Akademik Takvim	Fakültemize Kayıtlı Öğrenciler	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanlığı	-	-	Bölüm başkanlarının hazırladığı Yarı Yılı Sonu sınav programları	-	1) Bölüm Başkanları 2) Bölüm Sekreteri 3) Dekan	1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2) Öğretim Elemanları	-	-	15 Gün	2	Sunulmamaktadır.
14	44296294		Bütünleme Sınav Programlarının Hazırlanması ve Sınavların Yapılması	Bölüm Başkanlıklarından tarafında yapılan bütünleme sınav takvimlerinin ilanı ve sınavların yapılması	1) Amasya Üniversitesi Onisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 22. maddesi 2) Akademik Takvim	Fakültemize Kayıtlı Öğrenciler	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanlığı	-	-	Bölüm başkanlarının hazırladığı Bütünleme sınav programları	-	1) Bölüm Başkanları 2) Bölüm Sekreteri 3) Dekan	1) Öğretim elemanları 2) Öğrenciler	-	-	15 gün	2	Sunulmamaktadır.
15	44296294		Tek Ders Sınav İşlemleri	Mezun olabilmesi için tek ders kalan öğrencilerin der fazla mahsus olarak üzere akademik takimde belirtilen tarihte tek ders sınav hakkından yararlanması	Amasya Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 8. maddesinin 4. bendi	Mezun olabilmesi için tek ders kalan öğrenciler	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	-	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Bölüm Sekterliği)	1) Danışman 2) Bölüm Sekreteri 3) Dekan 4) Yönetim Kurulu	1) Ders öğretim elemanı 2) İlgili öğrenci	-	5 Gün	5 Gün	2	Sunulmamaktadır.	
16	44296294		Koordinator/Danışman Atama İşlemleri	Fakültemiz öğrencilerine verilecek akademik danışmanlık hizmeti ile ilgili uygulama esaslarını belirlemek ve danışmanlık hizmetlerinin örgütlenmesinde ve uygulanmasında Fakülte yönetimi, bölüm başkanları, öğrenci danışmanları ve öğrencilerin uyması gereken ilkeleri saptamaktır.	1) Amasya Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 8. maddesi 2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22. ve 47. maddesi 3) Amasya Üniversitesi Öğrenci Koordinatör/Danışmanlık Yönergesi	Fakültemiz Öğretim Elemanları	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanlığı	-	-	İlgili Bölüm Başkanlığı Yazısı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1) Bölüm Başkanlığı 2) Yönetim Kurulu Kararı	1) Öğretim Elemanları	-	1 Gün	1 Gün	1	Sunulmamaktadır.
17	44296294		Özel Öğrenci İşlemleri	Başka bir üniversitenin öğrencisi iken üniversitemizden ders almak isteyen öğrencinin veya üniversitemize bağlı birimlere kayıtlı olup başka bir üniversiteden ders almak isteyen öğrenciler.	1) 2547 sayılı Yükseköğretim Yasasının 14. maddesi 2) Yükseköğretim Kurumlarında Onisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Açısından Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik'in 22. maddesi 3) Amasya Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenciler	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Öğrenci İşleri Birimi)	-	-	1) Dilekçe 2) Transkript 3) Bölüm tarafından derslere ait enayit kredi ve ders işlemlerini gösteren belge 4) Alacağı derslerin denk olup olmadığına dair Fakülte Yönetim Kurulu Kararı 5) Disiplin cezası durum belgesi	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1) Bölüm Başkanlığı 2) Yönetim Kurulu Kararı	1) İlgili Öğrenci	-	1 Ay	1 Ay	Başvuru Sayısı Kadar	Sunulmamaktadır.
18	44296294		Burs İşlemleri	Burs alına şartlarını taşıyanlara Öncelik verilerek ücretliye hizmetlerine ilişkin öğrenciler, öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarındaki geçici işlerde kısmi zamanlı olarak çalıştırılır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. maddesi k bendi	Fakültemiz Öğrencileri	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Öğrenci İşleri Birimi)	-	-	1) Başvuru Formu 2) Öğrenci Belgesi 3) Transkript 4) Nüfus cüzdanı fotokopisi 5) Ailenin mali durumunu gösteren belge	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1) Bölüm Başkanlığı	1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 Ay (Bölüm burs komisyonu tarafından değerlendirilir.)	1 Ay (Bölüm burs komisyonu tarafından değerlendirilir.)	Başvuru Sayısı Kadar	Sunulmamaktadır.
19	44296294		Değişim Programları	Fakültemiz programlarında kayıtlı olan öğrencinin, ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programları kapsamında yapılmasıdır.	Amasya Üniversitesi Onisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 14. maddesi	Fakültemiz Öğrencileri	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Öğrenci İşleri Birimi)	-	-	1) İlgili Yönetim Kurulu Kararı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1) Bölüm Başkanlığı	1) İlgili Koordinatörük	-	1 Ay	1 Ay	Başvuru Sayısı Kadar	Sunulmamaktadır.
20	44296294		Öğrenci Temsilcisi Seçimi	Fakültemiz Öğrencilerinin Eğitim Öğretim alanlarında Temsil Edecek Öğrencilerin Seçimi	Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği	Fakültemize Kayıtlı Öğrenciler	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	1) Temsilci Adayı Başvuru Formu	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Seçim Komisyonu)	Öğrenci temsilcisi seçim komisyonu	1) Seçim Komisyonu Üyeleri 2) Sandık Kurulu Üyeleri 3) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	Rektörlükçe belirlenen seçim takvimi doğrultusunda	Rektörlükçe belirlenen seçim takvimi doğrultusunda	1	Sunulmamaktadır.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ MERZİFON İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ

SRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEZUZUATIN ADI VE İMARET NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEZUZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
21	44296294		Sınav Sonuçlarına İtiraz	Öğrencilerin girmiş olduğu sınavda almış olduğu sınav notuna itiraz etmesi	Amasya Üniversitesi Onlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 24. maddesi.	Sınav giren öğrenciler	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bölüm Başkanlıklar	-	-	1) İtiraz Dilekçesi (Başvuru ilgili bölüme yapılacaktır.)	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Bölüm Sekreterliği)	1) Bölüm Sekreteri 2) Bölüm Başkanı 3) Dekan	1) Bölüm Başkanı 2) Ders öğretim elemanı 3) İlgili öğrenci	-	3 gün (Sınav notunun açıklanmasından sonraki 3 gün)	3 gün (Sınav notunun açıklanmasından sonraki 3 gün)	Başvuru Sayısı Kadar	Sunulmamaktadır.
22	44296294		Telifli Dersleri ile İlgili Yazışmalar	Yapılması gereken telifli dersleri hakkında Üniversitemizin ilgili birimleri ve öğrencilerin bilgilendirilmesi	1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 65. maddesinin 6. bendi 2) Ders Yüklü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Odemelerinde Uyulacak Esaslar	1) Öğretim Elemanları 2) Öğrenciler	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	1) İlgili öğretim elemanının telifli dersi yapma görevi/belirli dilekçesi 2) Telifli dersi ile ilgili Modülün Makamına sunulması gereken evraklar	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Bölüm Sekreterliği)	1) Bölüm Sekreteri 2) Dekan 3) Yönetim Kurulu	1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2) İlgili Öğretim Elemanı 3) Bölüm Başkanlığı	-	5 gün	7 Gün	Başvuru Sayısı Kadar	Sunulmamaktadır.	
23	44296294		Öğrencilerin Belge Talepleri	Öğrencilerin eğitim-öğretimlerinin devamlılığı ve özlük haklarının korunması için gerekli belgelerin (Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenci yazdı onur durum belgesi, hazırlık sınıfı okuduğuna dair belge, Öğrenci Kimliği vb. belgeler) verilmesi ve diğer kurumlarda yapılan işlemler	Amasya Üniversitesi Onlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Fakültemize Kayıtlı Öğrenciler ve İlgili Diğer Kurumlar	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	1) Belge Talep Dilekçesi 2) Öğrenci Kimlik Kartı 3) Banka Dekontu (öğrenci kimlik kartı isteğinde)	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1) Fakülte Sekreteri	-	Öğrencimize ait belge talebinde bulunan kurumlar	5 gün	2 Gün	Talep sayısı kadar	Sunulmamaktadır.	
24	44296294		İkinci Nüsha Diploma Verme	Diplomanın kayıp edilmesinde halinde ve durumu belgelemesi kaydıyla mezun öğrenciye ikinci nüsha diploma verme işlemi	Amasya Üniversitesi Onlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 26. maddesi	Diplomasını kaybeden öğrenciler	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	1) Dilekçe 2) Gazete İlanı 3) Nüfus Cüzdanı 4) Banka Dekontu	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Öğrenci İşleri Birimi)	-	-	-	-	Başvuru Halinde	Sunulmamaktadır.	
25	44296294		Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemleri	Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayan, yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve hareketler sergileyen öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kuruluna Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre işlem yapılması	1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesi 2) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	Kurum, Öğrenci	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	1) Dilekçe 2) Tutanak, Delil ve Belgeler	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1) Fakülte Sekreteri 2) Soruşturmacı Öğretim Elemanı 3) Dekan 4) Disiplin Kurulu	1) Soruşturmacı 2) Sanık ve şahitler 3) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 4) Raportör	1) Kredi Yurtlar Kurumu 2) Burs alıyor ise aldığı kurumlar	Onay tarihinden itibaren 15 gün	(Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinde Belirtilen Aşama ve Süreler Takip Edilir)	İşlenen Suç sayısına bağlıdır	Sunulmamaktadır.
26	44296294		Mezuniyet İşlemleri	Eğitim - öğretim döneminde sonunda tüm teorik ve pratik çalışmalarını tamamlayıp onlisans diplomasını almaya hak kazanan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması	Amasya Üniversitesi Onlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 29. maddesi	Mezun olmaya hak kazanan fakültemiz öğrencileri	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	1) Öğrenci Kimliği	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Öğrenci İşleri Birimi)	1) Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	-	-	15 Gün	Mezun Öğrenci sayısı kadar	Sunulmamaktadır.
27	44296294		Bölüm Açılması Ve Öğrenci Alınması Teklifi,	Ülkenin ihtiyaçlarına göre ara eleman yetiştirmek için ihtiyaç duyulan programların açılması, açılacak olan programlara alınacak öğrenci sayılarının YOK'a iletilmesi için Rektörlük Makamı'na bildirilmesi	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu	Kurum, Yükseköğretimden faydalanmak isteyen ortaöğretim mezunu öğrenciler	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	1) Fakülte Kurulunun Bölüm Açma Teklifi 2) Bölüm İçerdiği 3) Bölüm İçerdiği CD'si 4) Açılması Gereken 5) Diğer Belgeler (fotoğraflar, dokümanlar, raporlar vb.)	Amasya Üniversitesi Senatosu	1) Bölüm Başkanı 2) Memur 3) Fakülte Sekreteri 4) Dekan	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	YOK	-	1 ay (Üniversite Senatosunun Toplantı Tarihine Göre)	Başvuru kadar	Sunulmamaktadır.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ MERZİFON İKTİSADI VE İDARI BİLİMLER FAKÜLTESİ

SRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
28	44286234		Akademik Personel Alım İşlemleri	Programlarımızın ihtiyaç duyduğu akademik personel alımı	1) 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 23, 31, 32, 33. Maddeleri 2) Öğretim Üsüne Yükseltme ve Atama Yönetmeliği 3) Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Kurum	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		Profesör Atama İşlemleri için: 1) Başvurular Rektörlük Personel Daire Başkanlığına yapılmaktadır. (ilan tarihinden itibaren 15 gün içinde) 2) Dilekçe ve ilanda belirtilen ekler 3)Juri dosyası 6 Adet (1 adet dosya, 5 adet CD) 3) AFPA, özgeçmiş, lisans, yükseltilmiş, doktora ve doçentlik belgeleri yayın listesi ve yayımlar) Doçent Atama İşlemleri için: 1) Başvurular Rektörlük Personel Daire Başkanlığına yapılmaktadır. (ilan tarihinden itibaren 15 gün içinde) 2) Dilekçe ve ilanda belirtilen ekler 3)Juri dosyası 4 Adet (1 adet dosya, 5 adet CD) 3) AFPA, özgeçmiş, lisans, yükseltilmiş, doktora ve doçentlik belgeleri yayın listesi ve yayımlar) Dr. Öğr. Üyesi Atama İşlemleri için: 1) Başvurular Merzifon İİB Fakültesine yapılmaktadır. (ilan tarihinden itibaren 15 gün içinde) 2) Dilekçe ve ilanda belirtilen ekler 3)Juri dosyası 4 Adet (1 adet dosya, 5 adet CD) 3) AFPA, özgeçmiş, lisans, yükseltilmiş, doktora belgeleri, yayın listesi ve yayımlar) Ars. Görevlisi Atama İşlemleri için: 1) Başvurular Merzifon İİB Fakültesine şahsen veya posta yolu ile yapılmaktadır. (ilan tarihinden itibaren 15 gün içinde) 2) Dilekçe ve ilanda belirtilen ekler 3)İlanda belirtilen genel ve özel şartlar.	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri 3) Dekan 4) Yönetim Kurulu 5) Jüri Üyeleri 6) Personel Daire Başkanlığı 7) Rektör	1) Rektörlük Makamı 2) Personel Daire Başkanlığı 3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 4) İlgili personel	Jüri Üyeleri	1)Profesör atamaları 3 Ay 2)Doçent atamaları 3 Ay 3) Dr. Öğr. Üyesi atamaları 2 Ay 4)Arş. Gör. atamaları 1 Ay	İhtiyaç sayısı kadar	Sunulmamaktadır.	
29	44286234		Göreve Başlama	Fakültemiz kadrolarına atanan akademik ve idari personelin göreve başlaması işlemleri	1) 2547 Sayılı Kanun 2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	Fakültemiz kadrolarına ataması yapılacak akademik ve idari personel	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		1) Atama onayı ve göreve başlama yazısı 2) Personel bilgi formu 3) Personel kimlik talep formu 4) Mai bildirim beyanamesi 5) Etk sözleşme 6) Fotoğraf 7) Nakil bildirim formu (Naklen Atamalarda) 8) Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	1) Rektörlük Makamı 2) Personel Daire Başkanlığı 3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili personel		1 gün	Personel ihtiyacı kadar	Sunulmamaktadır.	
30	44286234		Görev Sürelerinin Uzatılması	Görev süresi dolan akademik personelin görev sürelerinin uzatılması işlemleri	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 23, 31, 32, 33. maddeleri	Görev süresi dolan Akademik Personel	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		Araştırma Görevlileri için: 1)Dilekçe 2) Bölüm başkanlığının görüş yazısı 3) Yönetim Kurulu Kararı Dr. Öğr. Üyeleri için: 1)Dilekçe 2)Bölüm Başkanlığı Telif Yazısı 3)Bilimsel Faaliyet Dosyası 4)Akademik Personel Yükseltme Kriterleri 5)AFPA komisyon raporu 6)Yönetim Kurulu Kararı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Bölüm Sekreterliği)	1) Bölüm Başkanı 1) Memur 2) Fakülte Sekreteri 3) Dekan 4) Yönetim Kurulu	1) Rektörlük Makamı 2) Personel Daire Başkanlığı 3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 4) İlgili personel	Jüri Üyeleri	15 gün	Arş. Gör. 1 yılda bir Dr. Öğr. Üyesi 2 yılda bir	Sunulmamaktadır.	
31	44286234		Görevlendirmeler	Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yapılması	1) 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Maddesi 2) 657 Sayılı Kanun 3) 6245 Sayılı Kanun	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi tüm akademik ve idari personeli	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		1) İlgili faaliyet türü ve süresini belirten görevlendirme formu ve ekleri 2) Davet Mektubu 3) Varsa telafi takvimi	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Bölüm Sekreterliği)	1) Bölüm Başkanı 2) Fakülte Sekreteri 3) Dekan 4) Yönetim Kurulu	1) Rektörlük Makamı (Odeme varsa veya görevlendirme yurtdışı ise)		10 gün	Kaç kişi görevlendirilirse	Sunulmamaktadır.	
32	44286234		Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	Akademik ve İdari Personelin Çalışma Belgesi Talepleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi tüm akademik ve idari personeli	Personel Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		1- Personelin çalışma belgesini hangi makama vereceğini açıkça belirten dilekçesi.	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Yazı İşleri Birimi)	Memur Fakülte Sekreteri Dekan	Personel Daire Başkanlığı		1 SAAT	Talep sayısı kadar	Sunulmamaktadır.	
33	44286234		Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin Askere Sevk İşlemleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 81. maddesi	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi tüm akademik ve idari personeli	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		1- Kıyının Fakültemiz Personel İşleri Birime verdiği askere gideceğini belirten dilekçesi. 2- Kıyının askere sevk belgesi. 3- Fakültemiz tarafından kıyın askere gideceğini bildiren resmi yazı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Personel İşleri)	Memur Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri Dekan	Personel Daire Başkanlığı		1 HAFTA	Başvuru Sayısı Kadar	Sunulmamaktadır.	

AMASYA ÜNİVERSİTESİ MERZİFON İKTİSADI VE İDARI BİLİMLER FAKÜLTESİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAN İMEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
34	44296294		Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	Akademik ve İdari Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 83. veya 84. maddeleri 2) 2914 Sayılı Kanunun 7. ve 8. maddeleri	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi tüm akademik ve idari personeli	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi -	-	-	1- Kişinin Fakültemiz Personel İşleri Birime verdiği askerlik hizmetini bitirdiğini ve işe başlamak istediğini belirlen dilekgesi. 2- Kişinin terhis belgesi. 3- Fakültemiz tarafından kişinin askerliğini bitirdiğini ve işe başladığını bildiren resmi yazı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Personel İşçileri)	Memur Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri Dekan	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 HAFTA	Başvuru Sayısı Kadar	
35	44296294		İzin İşlemleri	Akademik ve İdari Personelin izin işlemlerinin yürütülmesi.	1) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 64. maddesi 2) 657 Sayılı Kanununun 102 -103-104 -105. maddeleri	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi tüm akademik ve idari personeli	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	Yıllık İzin: 1) İzin Formu (Birinci Amiran Uygun Görüş imzası (Akademik Personel için Bölüm Başkanı İdari Personel için Fakülte Sekreteri ve Dekan Onayı)) Sihhi İzin: 1) İzin Formu 2) Ek- Sağlık Raporu Mazeret İzn: 1) Kadın Personelin doğum öncesi, sonrası ve süt iznini gösterir belge, 2) Babalık izni (Personel talebi ve eşin doğum raporu) 3) Okum izni (Personelin talebi ve ölüm belgesi) 4) Evlilik izni (Personelin talebi)	1) Bölüm Başkanlığı 2) Fakülte Sekreterliği	1) Memur 2) Bölüm Başkanı 3) Fakülte Sekreteri 4) Dekan	Personel Daire Başkanlığı	-	-	1 Gün	Başvuru Sayısı Kadar	
36	44296294		Evrak Kayıt İşlemleri	Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması	Fakültemize bağlı tüm birimler arasında evrak akışını sağlamak	Kurum içi ve Kurum dışı Kurum/Birim ve Sahası	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ				Dilekçe, yazı, resmi evrakların zımmeyle teslim edilmesi ve alınması	Evrak Kayıt birim	Dekan	Kayıttan sonra Fakülte Dekanına havalesi ile Fakülte Sekreteri tarafından birimlere iletilir.	-	-	Gelen ve giden evrak sayısına göre değişken		
37	44296294		Kurulların Toplanması ve Kararların Yazılıp Duyurulması	Kurulların toplanması, toplantılarından çıkan kararların yazılması ve uygulanması için ilgili birimlere iletilmesi	Amasya Üniversitesi Yönetmelik ve Yönergeleri	Kurum ve Öğrenciler	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	1) Gündem ve davet yazısı 2)Gündemlere ait yazılar ve ekleri	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Kurul Üyeleri)	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri 3) Dekan 4) Kurul Üyeleri	Rektörlük Makamı	-	-	Kurulun Toplandığı Tarihe Göre	Alınan sayı kadar	
38	44296294		Yazışma İşlemleri	Gelen giden yazıların usule uygun bir şekilde akışını sağlamak.	1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2) 657 sayılı Kanun 3) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4) Diğer kanun, yönetmelik ve genelgeler	Kurum	AMASYA ÜNİVERSİTESİ	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	Usule uygun her türlü evrak, dilekçe, tutanak vb.	1) Bölüm Başkanlığı 2) Fakülte Sekreterliği	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri 3) Bölüm Başkanı 4) Dekan	Üniversite Birim ve Kişileri İle Diğer Kurumlar	Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör	15 gün	5 gün	Yıl içinde ne kadar yazışma yapılırsa	
39	44296294		Maaş Ödemeleri	Fakültemiz Personelinin Maaş Ödemeleri	1) 657 sayılı DevletMemurları Kanunu 2) 2547 sayılı Yükseköğretimkanunu 3) 5018 sayılı Kanun	Kurum Personeli	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	-	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Muhasebe Birimi)	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri 3) Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	2 gün	1	
40	44296294		Ek ders ücreti ödemeleri	Akademik personelin ek ders ücreti ödeme işlemlerinin yapılması	1) 657 sayılı DevletMemurları Kanunu 2) 2547 sayılı YükseköğretimKanunu 3) 2914 sayılıYükseköğretim Personel Kanunu 4) Ders Yüklü Tespiti ve Ek Ders Ücreti ÖdemelerindeUyulacak Esaslar	Ek ders ücreti alan akademik personel	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	Ek ders bildirim formu	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Muhasebe Birimi)	1)Akademik Personel 2)Bölüm Başkanı 3)Memur 4)Fakülte Sekreteri 5)Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	1 Ay	5 gün	Eğitim Öğretim süresi	
41	44296294		Elektrik, Su, Doğalgaz Ödemeleri	Kurum tarafından tüketilen Elektrik, Su, Doğalgaz giderlerinin ödemeleri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 49. Maddesinin (a) bendi	Kurum	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ (İdari Mali İşler Daire Başkanlığı)	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	-	-	Fatura	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Muhasebe Birimi)	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	1-10 iş günü	12	

AMASYA ÜNİVERSİTESİ MERZİFON İKTİSADI VE İDARI BİLİMLER FAKÜLTESİ

SRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEZUZATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞIMLAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞIMLAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
42	44296294		Yurtiçi geçici görev yolluğunun ödemeleri	Yurtiçinde görevlendirilmeleri sonucu personele Yevmiye, Yoluk, Konaklama ve Katılım bedellerinin ödemesi	6245 Harciraç Kanunu 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Fakültemiz Personel	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi - MYHYB Örnek No: 27 3- Konaklama yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumsalınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memur/et mahallisi dışında açılan kurs veya okullara gönderilenlerin 1- Söz konusu sınav veya kursa katıldığını gösteren belge. Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti. 2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşün birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleştirilen seyahat ücretini gösteren belge.	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Muhasebe Birim)	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			7 (iş günü)	Talebe Göre	
43	44296294		Yurtiçi süreklili görev yolluğunun ödemeleri	Yurt içinde veya yurt dışında görev yapmakta iken yurt içinde veya yurt dışındaki süreklili bir göreve naklen atanana ya da yabancı ülkelerdeki memuriyet merkezi değiştirilen memur ve hizmetlilere yeni görev yerlerine kadar	1- 6245 Harciraç Kanunu 2- 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Fakültemiz Personel	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			1- Harcama talimatı. 2- Yurtiçi / yurtdışı süreklili görev yoluğu bildirim - MYHYB Örnek No: 28 3- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak enayit mesafe cevabı. (Atamalarda Atama Onayı) 4- Atama Onayı 5- Görev Başlama Yazısı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Muhasebe Birim)	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			7 (iş günü)	Talebe Göre	
44	44296294		Yurtdışı geçici görev yolluğunun ödemeleri	Yurtdışında görevlendirilmeleri sonucu personele Yevmiye, Yoluk, Konaklama ve Katılım bedellerinin ödemesi	1- 6245 Harciraç Kanunu 2- 2547 Yükseköğretim Kanunu 39. Madde	Fakültemiz Personel	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			1- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı. 2- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu Bildirimi - MYHYB Örnek No: 27 3- Konaklama yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura. Uçakla Yapılan Seyahatlerde; 1- Yolcu bileti. 2- Bilette kayıtlı gidiş-dönüşün birisinin kullanılmaması nedeniyle biletin iadesi gerektiği takdirde gerçekleştirilen seyahat ücretini gösteren belge.	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Muhasebe Birim)	Memur, Fakülte Sekreteri, Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			7 (iş günü)	Talebe Göre	
45	44296294		Taşınır Mal İşlemleri	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin sahip olduğu Taşınır Malların kayıt ve takibine ilişkin işlemler	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği	Kurum Personeli ve öğrenciler	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			1) Malzeme Talep Formu 2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından Talep Edilecek Malzemelerin işi letke belgesi 3) Taşınır teslim belgesi 4) Okul bütçesinden alınan taşınırlar için fatura	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri 3) Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1) Teflik mektupları		5 gün	İhtiyaç ve talebe göre	Surulmamaktadır.
46	44296294		Mal ve Hizmet Alımları	Fakültemizin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin alımı	1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 2) 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol ve Yönetim Kanunu	Kurum	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			1) Piyasa Fiyat Araştırma Raporu 2) Fiyat Teklifleri (Elektrik, Telefon, Su gibi hizmetler için fatura)	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1) Memur 2) Müeyyene ve Kabul Komisyonları 3) Fakülte Sekreteri 4) Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			1 ay	10	Surulmamaktadır.
47	44296294		Bütçe Teklifi Hazırlama	Amasya Üniversitesinin Kısa ve Orta Vadeli Stratejik Planlama Uygun Olarak Fakültemizin Yıllık Bütçe Teklifinin Hazırlanması	1) 5018 sayılı Kamu Mali kontrol ve Yönetim Kanunu 2) İlgili yıl Bütçe Hazırlama Rehberi	Kurum	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi				Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Muhasebe Birim)	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri 3) Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Maliye Bakanlığı'nın belirlediği süre	15 Gün	1	Surulmamaktadır.
48	44296294		Faaliyet Raporu	Fakültemizin Stratejik Planda Belirtilen Performans Göstergeleri ve Hedeflere Ulaşma Konusunda Yılı İçinde Yapılan Akademik ve İdari Faaliyetler	5018 sayılı Kamu Mali kontrol ve Yönetim Kanunu	Kurum	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi				Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Muhasebe Birim)	1) Bölüm Başkanlıkları 2) Memur 3) Fakülte Sekreteri 4) Dekan	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			15 Gün	2	Surulmamaktadır.
49	44296294		Bakım-Onarım Hizmetleri	Fakültemizin binalarının ve dış mekanlarının her türlü bakım-onarım işlerinin yapılması		Okul öğrenci ve personeli	AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			Bakım-Onarım Talep Formu	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1) Memur 2) Fakülte Sekreteri 3) Dekan	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı			1	1	Surulmamaktadır.