



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM
HİZMETLERİNİN
GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
PROSEDÜRÜ**

Doküman No	KYS-PR-010
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/4



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Aksaray Üniversitesi (ASÜ) eğitim – öğretim hizmetlerinin belirlenmesi ve tasarlanmasıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, ASÜ’de yapılan tüm eğitim – öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.

3. SORUMLULUKLAR

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Fakülteler / Yüksekokullar /Meslek Yüksekokulları/ Enstitüler

4. UYGULAMA

4.1 Genel

ASÜ eğitim – öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi Prosedürü, Aksaray Üniversitesi’nde dersler, sınavlar, öğrenciler, mezuniyet işlemleri, disiplin işlemleri gibi işlemleri kapsamaktadır.

4.2 Sınav Programlarının Hazırlanması

Süreçlerin başladığının ilgili bölümlere/programlara/anabilim dalı başkanlıklarına duyurulması ile zorunlu dersler ve seçmeli derslerin sınav organizasyonu süreci başlar, işlemler Öğrenci Ara Sınav İş Akışı, Öğrenci Yarıyıl Sonu Sınavı İş Akışı, Öğrenci Bütünleme Sınavı İş Akışı ve Tek ders Sınavı İş Akışı ile yürütülür.

4.3 Sınavlara İtiraz

Öğrenciler sınav sonuçlarına akademik takvimde belirtilen ilan tarihinin son gününü takip eden ilk iş gününden itibaren üç iş günü içinde, maddi hata gerekçesi ile ilgili bölüm başkanlığına yazılı olarak başvurmak suretiyle sınav sonuçlarına itiraz edebilir. Lisans ve Önlisans öğrencileri için Öğrenci Sınav Notuna İtiraz İş Akışı işletilerek incelemeler yapılır.

Lisansüstü öğrencileri sınav itirazında bulunduğu Enstitü Öğrenci Sınav Notuna İtiraz İş Akışı işletilir.

4.4 Mazeret Sınavı

Mazeret sınavı, Aksaray Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 36. Maddesinde belirtilen durumlar ortaya çıktığında sadece ara sınavlar için yapılır. Öğrencinin mazeretli olduğu günlerdeki tüm ara sınavları için, final sınavlarının başlamasından önce belirlenecek bir tarihte mazeret sınavı yapılır. Mazeret sınavları Öğrenci Mazeret Sınavı İş Akışı işletilerek yapılır.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM
HİZMETLERİNİN
GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
PROSEDÜRÜ**

Doküman No	KYS-PR-010
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/4



4.5 Stajlar

Stajlar, eğitim-öğretimde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu burada belirlenen ilkeler doğrultusunda her fakültenin/yüksekokulun/meslek yüksekokulunun kendi bölümlerindeki özelliklere göre belirlenen esaslar doğrultusunda yapılan uygulama çalışmalarıdır. Lisans ve önlisans öğrencilerinin staj işlemleri Öğrenci Staj İşlemler İş Akışı ile yapılır.

4.6 Öğrenci İşlemleri

Ön lisans ve Lisans öğrencilerinin Öğrenci belgesi ve Askerlik Durum Belgesi talep eden öğrencilere öğrenci belgesi ve askerlik durum belgesi verme işlemi, Öğrenci Belgesi ve Askerlik Durum Belgesi Verilmesi İş Akışına göre yapılır.

Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri Enstitü Öğrenci Askerlik İş Akışı'na göre yapılır.

4.7 Mezuniyet İşlemleri

Bir bölümün/programın öğretim planında yer alan tüm dersleri, uygulamaları, staj ve benzeri çalışmaları başarı ile tamamlayan ve ağırlıklı genel not ortalaması en az (2.00) olan öğrencilere kayıtlı oldukları fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu, bölümün/programın adının belirtildiği bir diploma verilir.

Ön lisans ve Lisans öğrencilerinin mezun olabilmeleri için gerekli kriterlerin kontrol edilmesi ve mezuniyet işlemlerinin başlaması Öğrenci Mezuniyet İşlemleri İş Akışı işletilir. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında oluşturulan Mezuniyet Komisyonları öğrenciler ile ilgili gerekli kontrolleri yaptıktan sonra mezuniyetlerine karar verir. Akademik Birim Öğrenci İşleri sorumluları tarafından Öğrenci Bilgi Sisteminde mezuniyet işlemleri yapılır ve Geçici Mezuniyet Belgeleri hazırlanır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda diplomaların hazırlanması ile son bulur.

Lisansüstü tezi (yüksek lisans ya da doktora) teslimi ile başlayan lisansüstü mezuniyet işlemleri Enstitü Öğrenci Mezuniyet İşlemleri İş Akışı'na göre yapılır

Diploma Eki, yükseköğretim kurumları tarafından diplomaya ek olarak verilen bir belgedir. Bu belge ile yükseköğretim yeterliliklerinin ülke dışında daha iyi anlaşılmasını sağlar.

4.8 İzinli Sayılma

Öğrenci Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 33. Maddesinde belirtilen haklı ve geçerli mazeretlerin varlığı halinde, ilgili yönetim kurulunca izinli sayılan Lisans ve Önlisans öğrencileri için İzinli Sayılma(Kayıt Dondurma) İş Akışı, ile yürütülür. Lisansüstü öğrenciler için Enstitü Öğrenci İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) ve Enstitü Spor Bilimleri Öğrencisi İzin İş Akışı ile yürütülür.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM
HİZMETLERİNİN
GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
PROSEDÜRÜ**

Doküman No	KYS-PR-010
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	3/4



4.9 Yolluk ve Harçlar

Ulusal ya da uluslararası organizasyonlara katılmak üzere görevlendirme talebinde bulunan öğretim görevlilerinin yolluk ve harçları ile ilgili iş akışlar önlisans ve lisans programlarında Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu İş Akışı, ile Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akışı ile Lisansüstü programlarda ise Enstitü Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu İş Akışı ve Enstitü Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu İş Akışı ile yürütülür.

4.10 Lisansüstü Tez İşlemleri

Tezli yüksek lisans programındaki her bir öğrenciye, en geç birinci yarıyılın sonuna kadar, ilgili EAD'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla tez danışmanı atanır. Tez danışmanının atanması Enstitü Danışman Atama İş Akışı ile gerçekleştirilir.

Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ikinci tez danışmanı atanır. İkinci tez danışmanı atama işlemleri Enstitü 2. Tez Danışmanı Atama İş Akışı ile gerçekleştirilir.

Doktora yeterlik sınavının amacı, öğrencinin temel konular ve doktora çalışmasıyla ilgili konularda derinliğe sahip olup olmadığının sınanmasıdır. Doktora yeterlilik sınavları İA-191 “Doktora Yeterlik Sınavları İş Akışı” ile planlanır.

Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile bir ay içinde tez izleme komitesi oluşturulur. Tez izleme komitesi Enstitü Doktora Tez İzleme Komitesi İş Akışı ile belirlenir.

Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, en geç altı ay içinde yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Doktora tez önerisi işlemleri Enstitü Doktora Tez Öneri Savunması İş Akışı ile gerçekleştirilir.

Yüksek Lisans ve doktora tezi, danışmanca kabul edilen öğrencilerin tez savunma işlemleri Enstitü Yüksek Lisans Tez Savunması İş Akışı ve Enstitü Doktora Tez Savunma Sınavı İş Akışı ile gerçekleştirilir.

4.11 Ek Ders İşlemleri

Öğretim üyelerinin ders beyanlarını bölümlerine teslim etmesiyle başlayan ek ders süreci fakülte ve yüksekokullarda Ek Ders Ücreti İş Akışı ve Enstitülerde Enstitü Ekders Ödeme İş Akışı ile yürütülür.

4.12 Disiplin İşlemleri

Öğrenci disiplin işlemleri Enstitü Öğrenci Disiplin İşlemleri İş Akışı ile yürütülür.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM
HİZMETLERİNİN
GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
PROSEDÜRÜ**

Doküman No	KYS-PR-010
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	4/4



4.13 Kayıt Silme

ASÜ’de verilen hazırlık öğretiminden “Aksaray Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Ortak Zorunlu Yabancı Dil ve Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinde belirtilen koşullara göre başarısız olan öğrencilerin kayıt silme işlemleri “Hazırlık Öğretiminden Başarısız Olanlar İçin Kayıt Silme” iş akışı ile yapılır.

Lisans ve önlisans öğrencilerinin kayıt silme işlemleri “Lisans ve Önlisans Kayıt Silme İşlemleri” iş akışı ile gerçekleştirilir. Lisansüstü öğrencilerinin kayıt silme işlemi Enstitü Kendi İsteği İle Kayıt Sildirme İş Akışı ile gerçekleştirilir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

5.1 İç Kaynaklı Dokümanlar

- Aksaray Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Aksaray Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- Aksaray Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Ortak Zorunlu Yabancı Dil ve Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
- Öğrenci Ara Sınav İş Akışı,
- Enstitü Öğrenci Ara Sınav İş Akışı
- Öğrenci Yarıyıl Sonu Sınavı İş Akışı,
- Enstitü Öğrenci Yarı yılsonu Sınavı İş Akışı
- Öğrenci Bütünleme Sınavı İş Akışı
- Enstitü Öğrenci Bütünleme Sınavı İş Akışı
- Tek ders Sınavı İş Akışı
- Öğrenci Sınav Notuna İtiraz İş Akışı
- Enstitü Öğrenci Sınav Notuna İtiraz İş Akışı
- Öğrenci Mazeret Sınavı İş Akışı
- Enstitü Öğrenci Mazeret Sınavı İş Akışı
- Öğrenci Staj İşlemler İş Akışı
- Öğrenci Askerlik İş Akışı
- Enstitü Öğrenci Askerlik İş Akışı
- Öğrenci Mezuniyet İşlemleri İş Akışı
- Enstitü Öğrenci Mezuniyet İşlemleri İş Akışı
- İzinli Sayılma(Kayıt Dondurma) İş Akışı,
- Enstitü Öğrenci İzinli Sayılma (Kayıt Dondurma) İş Akışı
- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu İş Akışı
- Enstitü Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu İş Akışı
- Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İş Akışı
- Enstitü Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu İş Akışı
- Ek Ders Ücreti İş Akışı
- Enstitü Ek ders Ödeme İş Akışı
- Öğrenci Disiplin İşlemleri İş Akışı
- Enstitü Öğrenci Disiplin İşlemleri İş Akışı

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü