

 MALATYA TURGUT ÖZAL UNİVERSİTESİ	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-009
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/5

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	01.09.2020	İlk Yayın

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, MTÜ eğitim – öğretim hizmetlerinin belirlenmesi ve tasarlanmasıdır.

2. KAPSAM

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

3. TANIMLAR

4. SORUMLULUKLAR

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Fakülteler / Yüksekokullar / Enstitüler

5. UYGULAMA

5.1 Genel

MTÜ eğitim – öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi, MTÜ’ de dersler, sınavlar, öğrenciler, mezuniyet işlemleri, disiplin işlemleri gibi işlemleri kapsamaktadır.

5.2 Sınav Programlarının Hazırlanması

Süreçlerin başladığının e-posta ile ilgili birimlere duyurulması ile servis dersleri ve üniversite seçimlik derslerin sınav organizasyonu süreci başlar, işlemler İA-041“Servis Dersleri ve Üniversite Seçimlik Derslerin Yılıçi ve Final Sınavları Organizasyonu İş Akışı” ile yürütülür.

5.3 Sınavlara İtiraz

Öğrenci, yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak 5 işgünü içinde bağlı olduğu Fakülte dekanlığına bir dilekçeyle başvurarak sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyebilir. Fakülteler / Yüksekokullar İA-042 “Sınavlara İtiraz” iş akışı işletilerek incelemeler yapılır.

Lisansüstü öğrencileri sınav itirazında bulunduğu İA-050 “Lisansüstü Sınav Sonucuna İtiraz” iş akışı işletilir.

 MALATYA TURGUT ÖZAL UNİVERSİTESİ	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-009
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/5

5.4 Mazeret Sınavları

Mazeret sınavları, hastalık hali, birinci dereceden yakınlarının ölümü veya acilen hastaneye kaldırılması, trafik kazası ve doğal afetler, gözaltı ve tutukluluk hali, üniversite ve diğer resmi kurumlarca görevlendirme hali ortaya çıktığında yapılır.

Mazeret sınavları yarıyıl sonu sınavlarından önceki bir tarihte yapılır. Birden çok dersten mazeret sınavına girecek öğrenciler için farklı guruplar oluşturularak gene topluca mazeret sınavı yapılır. Mazeret sınavları İA-037 “Mazeret Sınavı” iş akışı işletilerek yapılır.

5.5 Stajlar

Stajlar, eğitim-öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörölmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu burada belirlenen ilkeler doğrultusunda her fakültenin/yüksekokulun kendi bölümlerindeki özelliklere göre belirlenen esaslar doğrultusunda yapılan uygulama çalışmalarıdır. Yüksekokul ve Fakültelerde öğrencilerin staj işlemleri İA-044 “Öğrenci Staj İşlemleri” iş akışı ile yapılır.

5.6 Öğrenci İşlemleri

Öğrenciler öğrenci belgesi almak istediklerinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına veya bölüm sekreterliğine başvurabilirler. Öğrenciler bu belgeleri e-devlet sistemi üzerinden de temin edebilirler.

Ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütölür.

5.7 Mezuniyet İşlemleri

Ön lisans öğrencilerinin mezuniyet işlemlerinde İA-040 “Ön lisans Öğrencileri Mezuniyet” iş akışı işletilir. Yüksekokullar tarafından mezuniyet kararı öğrenci işlerine iletilir ve öğrenci mezuniyet Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nda diplomaların hazırlanması ile son bulur.

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

Öğrencilerin mezun olabilmeleri için gerekli kriterlerin kontrol edilmesi ve mezuniyet işlemlerinin başlaması İA-038 “Mezuniyet Kontrol ve Hazırlama” iş akışı ile yapılır.

Lisansüstü tezi (yüksek lisans ya da doktora) teslimi ile başlayan lisansüstü mezuniyet işlemleri İA-049 “Lisansüstü Mezuniyet İşlemleri” iş akışı ile yapılır.

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

Hazırlık sınıfı hariç olmak üzere lisans öğrenimlerini tüm mezuniyet şartlarını yerine getirerek en fazla sekiz yarıyılta tamamlayan öğrenciler (ön lisans öğrencileri için dört yarıyıl) (mezun olunan eğitim-öğretim yılının bahar yarıyılı final sınavları sonuna kadar tamamlamış olanlar) derece için

 MALATYA TURGUT ÖZAL UNİVERSİTESİ	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-009
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	3/5

değerlendirmeye alınır. Dereceye giren öğrenciler mevzuat uyarınca belirlenir. Mezun olan ve dereceye giren öğrenciler İA-055 “Mezun Olan ve Dereceye Giren Lisans Öğrencilerinin Tespiti” iş akışı ile yürütülür.

5.8 Öğrenim Durumu Takibi

Çift Anadal öğrencilerinin öğrenim durumları İA-033 “Çift Anadal Öğrencilerinin Öğrenim Durumu Takip İş Akışı” ile takip edilir.

5.9 İzinli Sayılma

Yabancı dil eğitimini yarıyıldan bitiren ve bir sonraki dönem izinli sayılmak isteyen veya hastalık, doğum, doğal afetler, tutukluluk, mahkumiyet ve askerlik gibi zorunlu nedenlerle izinli sayılan öğrenciler için İA-036 “Öğrenci İzinli Sayılması” iş akışı ve İA-047 “Lisansüstü İzinli Sayılma” iş akışı işletilir.

5.10 Yolluk ve Harçlar

Ulusal ya da uluslararası organizasyonlara katılmak üzere görevlendirme talebinde bulunan öğretim görevlilerinin yolluk ve harçları ile ilgili iş akışları İA-054-Yurtdışı Ve Yurtdışı Harcırah Ödemeleri İş Akışı iş akışı ile işletilir.

5.11 Lisansüstü Tez İşlemleri

Tezli yüksek lisans programındaki her bir öğrenciye, en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar, ilgili EAD'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla tez danışmanı atanır. Tez danışmanının atanması İA-051 “Lisansüstü Tez Danışmanı Atama” iş akışı ile gerçekleştirilir.

Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ikinci tez danışmanı atanır. İkinci tez danışmanı atama işlemleri İA-048 “Lisansüstü Eş Danışman Atama” iş akışı ile gerçekleştirilir.

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 İA-053 “Doktora Tez İzleme Komitesinin Belirlenmesi” iş akışı ile belirlenir.

Doktora yeterlik sınavının amacı, öğrencinin temel konular ve doktora çalışmasıyla ilgili konularda derinliğe sahip olup olmadığının sınanmasıdır. Doktora yeterlik sınavları İA-045 “Doktora Yeterlik Sınavları İş Akışı” ile planlanır.

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 İA-046 “Doktora Tez Önerisi Savunması” iş akışı ile gerçekleştirilir.

Yüksek Lisans ve doktora tezi, danışmanca kabul edilen öğrencilerin tez savunma işlemleri İA-052 “Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı” iş akışı ve İA-045 “Doktora-Sanatta Yeterlik Tez Savunma Sınavı” iş akışı ile gerçekleştirilir.

 MALATYA TURGUT ÖZAL UNİVERSİTESİ	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-009
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	4/5

5.12 Ek Ders İşlemleri

Öğretim üyelerinin ders beyanlarını bölümlerine teslim etmesiyle başlayan ek ders süreci fakülte ve yüksekokullarda İA-032 “Ek Ders İşlemleri” iş akışı ile yürütülür.

5.13 Disiplin İşlemleri

Öğrenci disiplin işlemleri İA-043 “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin İşleri” iş akışı ile yürütülür. Disiplin cezası alan öğrenciler ile ilgili işlemler İA-034 “Disiplin Cezası Alan Öğrenciler” iş akışı ile işlemler.

5.14 Kayıt Silme

MTÜ’ de verilen hazırlık öğretiminden “Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Öğretim ve Sınav Yönergesinde belirtilen koşullara göre başarısız olan öğrencilerin kayıt silme işlemleri İA-035 “Hazırlık Öğretiminden Başarısız Olanlar İçin Kayıt Silme” iş akışı ile yapılır.

Genel olarak öğrencilerin kayıt silme işlemleri YÖK mevzuatı ve yönergeler çerçevesinde ve azami eğitim süreleri dikkate alınarak yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

DŞ-002-MTÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

DŞ-003-Malatya Turgut Özal Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

- İA-032 Ek Ders İşlemleri İş Akışı
- İA-033 Çift Anadal Öğrencilerinin Öğrenim Durumu Takip İş Akışı
- İA-034 Disiplin Cezası Alan Öğrenciler İş Akışı
- İA-035 Hazırlık Öğretiminden Başarısız Olanlar İçin Kayıt Silme İş Akışı
- İA-036 Öğrencilerin İzinli Sayılması İş Akışı
- İA-037 Mazeret Sınavı İş Akışı
- İA-038 Mezuniyet Kontrol ve Hazırlama İş Akışı
- İA-039 Ön Lisans Öğrenci Askerlik İşlemleri İş Akışı
- İA-040 Ön Lisans Öğrencileri Mezuniyet İş Akışı
- İA-041 Servis Dersleri ve Üniversite Seçimlik Derslerin Yıl içi ve Final Sınavları Organizasyonu İş Akışı
- İA-042 Sınavlara İtiraz İş Akışı
- İA-043 Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin İşleri İş Akışı
- İA-044 Öğrenci Stajı İşlemleri İş Akışı
- İA-045 Doktora-Sanatta Yeterlik Tez Savunma Sınavı İş Akışı

EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-009
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	5/5

- İA-046 Doktora Tez Önerisi Savunması İş Akışı
- İA-047 Lisansüstü İzinli Sayılma İş Akışı
- İA-048 Lisansüstü Eş Danışman Atama İş Akışı
- İA-049 Lisansüstü Mezuniyet İş Akışı
- İA-050 Lisansüstü Sınav Sonucuna İtiraz İş Akışı
- İA-051 Lisansüstü Tez Danışmanı Atama İş Akışı
- İA-052 Yüksek lisans Tez Savunma Sınavı İş Akışı
- İA-053 Doktora Tez İzleme Komitesinin Belirlenmesi İş Akışı
- İA-054 Yurtiçi ve Yurtdışı Harcırah Ödemeleri İş Akışı