

	EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-008
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/4

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	01.09.2020	İlk yayın

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi(MTÜ) eğitim – öğretim hizmetlerinin belirlenmesi ve planlanmasıdır.

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 planlanması,MTÜ’de eğitim verilecek bölümler, bölümlerin kontenjanları, tüm birimler için akademik takvim hazırlaması, kayıtların yapılması, derslerin öğretim elemanlarının belirlenmesi, sınav programlarının hazırlanması işlemlerini kapsar.

5.2 Akademik Takvimin Hazırlanması

Eğitim-Öğretim yılının başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren akademik takvim,İA-011 “Akademik Takvimin Hazırlanması”iş akışı işlemlerle hazırlanır. Akademik takvimin hazırlanması süreci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın sorumluluğundadır.

5.3 Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması

Haftalık ders programları, her yarıyıl için hazırlanır ve ders programlarında ders planında tanımlanmış dersler yer alır. Haftalık ders programları,bölümler tarafından hazırlanarak duyurulur.



EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-008
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/4

5.4 Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi

Bölümler tarafından bir dönem içerisinde açılacak dersler belirlendikten sonra bu derslerin öğretim elemanları belirlenir. Bu işlem İA-026“Kadrolu Öğretim Elemanlarının Üniversite Dışı Ders Görevlendirmeleri İş Akışı” ile yapılır.

Lisansüstü programlarında öğretim üyelerinin görevlendirmeler İA-025“Öğretim Üyesi Görevlendirme” iş akışı ile yürütülür.

5.5 Kontenjanların Belirlenmesi

Kurum içi yatay geçiş kontenjanları ve hangi bölümlerden/programlardan hangi bölümlere/programlara öğrenci kabul edileceği ilgili yönetim kurulları tarafından belirlenir. Kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme işlemleri, YÖK tarafından kabul edilen takvime göre yapılır.

Önlisans, lisans, çift anadal, dikey geçiş, yatay geçiş öğrenci kontenjanları İA-027“Önlisans-Lisans Kontenjanlarının Organizasyonu İş Akışı” işletilerek belirlenir.

5.6 Yatay Geçişler

Yatay geçişler, DŞ-014“Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” maddelerine dayanarak yapılır.

Kurum içinde, bir fakülte ve yüksekokul kendi bünyesindeki veya aynı üniversite içinde yer alan diğer fakülte ve yüksekokul bünyesindeki eşdeğer düzeyde diploma programlarına ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenen kontenjanlar dahilinde yatay geçişler yapılabilir. Kurumiçi yatay geçişlerin organizasyonu, kurumiçi yatay geçiş başvuruları ve kayıtları İA-028“Çift Anadal ve Kurumiçi Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı” ile yapılır.

Kurumlar arası yatay geçiş yükseköğretim kurumlarının aynı düzeydeki eşdeğer diploma programları arasında ve Yükseköğretim Kurulu tarafından yayımlanan kontenjanlar çerçevesinde yapılır. Kurumlararası yatay geçiş başvuruları ve kayıtları İA-016“Kurumlararası Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt İşlemleri” iş akışı ile yapılır.

5.7 Dikey Geçişler

Yüksekokullar ve açıköğretim ön lisans programlarından mezun olan başarılı öğrencilerin örgün öğretim ve açıköğretim lisans programlarına dikey geçiş yapmaları ile ilgili işlemler DŞ-015“Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik’e göre gerçekleştirilir.

Yüksekokullar tarafından dikey geçiş başvuruları ile ilgili faaliyetler İA-021 “Yüksekokullar Dikey Geçiş Sınavı Başvurularının Alınması” iş akışı ile yürütülür.

ÖSYM’den gelen talep üzerine, Yüksekokullar DGS’ye başvuran öğrencilerin not ortalamalarının sisteme girilmesiyle ilgili işlemler İA-019 “Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi” iş akışına göre yürütülür.



EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-008
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/4

5.8 Çift Anadal Programı

Aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen lisans diploma programları arasında ilgili bölümlerin ve fakülte kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift anadal programı açılabilir. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Çift Anadal Yönergesi 'ne göre çift anadal başvuruları ve kayıtları gerçekleştirilir.

5.9 Yeni Kayıtlar ve Kayıt Yenileme

DŞ-002“MTÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Yönetmeliği'ne göre; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yeni öğrenci kayıtlarını İA-020 “ÖSYM-İlk Kayıt (LYS-DGS) Organizasyonu” süreci ile organize eder.

MTÜ'de eğitimine başlayacak yeni öğrencilerin kayıtları İA-029 ”Yeni Öğrenci Kayıt” iş akışı işletilerek yapılır.

Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesinde öğrenci alım süreci İA-010 “Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Giriş Özel Yetenek Sınavı” iş akışı ile yapılır.

Kayıt yenileme süresi içerisinde mazereti nedeniyle katkı payını yatırmayan ve ders seçimi yapamayan öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri İA-017 “Mazeretli Kayıt Yenileme” iş akışı ile yapılır.

Lisansüstü eğitime başlayan öğrencilerin kayıtları İA-022 “Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt” iş akışı ile gerçekleştirilir.

5.10 Ders Kayıtları

Her yarıyıl başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ders kayıtları kılavuzu hazırlanır. Bu kılavuzda kayıtlarla ilgili bilgiler yer almaktadır. Ders kayıtları İA-013 “Ders Kayıtları Organizasyonu” iş akışı ile organize edilir.

Lisansüstü ders kayıtları İA-023 “Lisansüstü Ders Kayıt” iş akışı ile yapılır.

5.11 Kayıt Silme

Kendi isteği üzerine üniversiteden kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin kayıt silme öğrencilerin kayıt silme işlemleri İA-030 “Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme” iş akışı ile yapılmaktadır.

5.12 Ders Muafiyeti

Lisansüstü öğrencilerinin daha önce almış oldukları derslerden muaf olma işlemleri İA-031“Lisansüstü Ders Muafiyeti İş Akışı” ile yürütülür.



EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-008
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	4/4

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1.Dış Kaynaklı Dokümanlar

DŞ-014Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

DŞ-002MTÜÖnlisans ve Lisans Eğitim Yönetmeliği

DŞ-015Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

- İA-010 Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Giriş Özel Yetenek Sınavı İş Akışı
- İA-011 Akademik Takvim Hazırlama İş Akışı
- İA-012 Ders Görevlendirmeleri İş Akışı
- İA-013 Ders Kayıtları Organizasyonu İş Akışı
- İA-014 Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme İş Akışı
- İA-015 Kurumiçi Yatay Geçiş ve Çift Anadal Organizasyonu İş Akışı
- İA-016 Kurumlararası Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt İşlemleri İş Akışı
- İA-017 Mazeretli Kayıt Yenileme İş Akışı
- İA-018 Ön Lisans Öğrencileri Kayıt Açma İş Akışı
- İA-019 Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi İş Akışı
- İA-021 Yüksekokullar Dikey Geçiş Sınavı Başvurularının Alınması İş Akışı
- İA-022 Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt İş Akışı
- İA-023 Lisansüstü Ders Kayıt İş Akışı
- İA-024 Lisansüstü Ders Muafiyeti İş Akışı
- İA-025 Öğretim Üyesi Görevlendirme İş Akışı