

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Harran Üniversitesi eğitim-öğretim ve sınav hizmetlerinin belirlenmesi ve planlanmasıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Harran Üniversitesi ilgili birimlerinde tüm eğitim – öğretim ve sınav hizmetlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

4. SORUMLULUKLAR

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Fakülteler / Yüksekokullar / Enstitüler

5. UYGULAMA

5.1 Genel

Harran Üniversitesi ilgili birimlerindeki eğitim – öğretim ve sınav hizmetlerinin planlanması, Harran Üniversitesi’nde eğitim verilecek bölümler, bölümlerin kontenjanları, ilgili 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, “Akademik Takvimin Hazırlanması” iş akışı işletilerek hazırlanır. Akademik takvimin hazırlanması süreci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın sorumluluğundadır.

5.3 Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması

Haftalık ders programları ve izlenceleri her yarıyıl için hazırlanır ve ders programlarında ders planında tanımlanmış dersler yer alır. Haftalık ders programları, Haftalık Ders Programı Hazırlama” iş akışı ile yapılır.

5.4 Öğretim Elemanlarının Görevlendirilmesi

Bölümler tarafından bir dönem içerisinde açılacak dersler belirlendikten sonra bu derslerin öğretim elemanları belirlenir. Bu işlem “Ders Görevlendirmeleri” iş akışı ile yapılır.

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

5.5 Kontenjanların Belirlenmesi

Harran Üniversitesi ilgili birimlerinde Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anadal Yönergesi'ne göre; kurum içi yatay geçiş kontenjanları ve hangi bölümlerden/programlardan hangi bölümlere/programlara öğrenci kabul edileceği ilgili yönetim kurullarının önerisi ile Harran Üniversitesi Senatosu'nca belirlenir. Kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme işlemleri, senato tarafından kabul edilen takvime göre yapılır.

Önlisans, lisans, çift anadal, dikey geçiş, yatay geçiş öğrenci kontenjanları Kontenjanların Belirlenmesi iş akışı işletilerek belirlenir.

5.6 Yatay Geçişler

Yatay geçişler, “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans, Lisans ve Lisansüstü 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. Kurum içi yatay geçişlerin organizasyonu, kurum içi yatay geçiş başvuruları ve kayıtları “Kurum içi Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt” iş akışı ile yapılır.

Kurumlar arası yatay geçiş yükseköğretim kurumlarının aynı düzeydeki eşdeğer diploma programları arasında ve Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanan kontenjanlar çerçevesinde yapılır. Kurumlar arası yatay geçiş başvuruları ve kayıtları “Kurumlar arası 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**... “Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik’e göre gerçekleştirilir.

Yüksekokullar tarafından dikey geçiş başvuruları ile ilgili faaliyetler “Yüksekokullar Dikey Geçiş Sınavı Başvurularının Alınması (ÖSYM)” iş akışı ile yürütülür.

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

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. “Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anadal Yönergesi ’ne göre çift anadal başvuruları ve kayıtları gerçekleştirilir.

5.9 Yeni Kayıtlar ve Kayıt Yenileme

DŞ Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne göre; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yeni öğrenci kayıtlarını "ÖSYM-İlk Kayıt (YKS-DGS) Organizasyonu" süreci ile organize eder.

Harran Üniversitesi'nde eğitimine başlayacak yeni öğrencilerin kayıtları "Yeni Öğrenci Kayıt" iş akışı vb.. işletilerek yapılır.

Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan Eğitim Fakültesinde öğrenci alım süreci "Eğitim Fakültesi Giriş Özel Yetenek Sınavı" klavuzları ile yapılır.

Kayıt yenileme süresi içerisinde mazereti nedeniyle katkı payını yatırmayan ve ders seçimi yapamayan öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri "Mazeretli Kayıt Yenileme" iş akışı ile yapılır.

Lisansüstü eğitime başlayan öğrencilerin kayıtları "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 "Ders Kayıtları Organizasyonu" iş akışı vb.. ile organize edilir.

Lisansüstü ders kayıtları "Lisansüstü Ders Kayıt" iş akışı, süreç veya form ile yapılır.

5.11 Yaz Öğretimi

Yaz Okulu, bir eğitim-öğretim yılının normal iki yarıyılının dışında kalan yaz ayları içerisinde uygulanan bir eğitim-öğretim programıdır. Yaz öğretimi kayıtları, dersleri ve not verme işlemleri "Yaz Okulu İşlemleri" iş akışı, süreç yada form ile yapılır.

5.12 Kayıt Silme

Kendi isteği üzerine üniversiteden kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin kayıt silme öğrencilerin kayıt silme işlemleri "Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme" iş akışı ve form ile yapılmaktadır.

5.13 Ders Muafiyeti

Lisansüstü öğrencilerinin daha önce almış oldukları derslerden muaf olma işlemleri "Lisansüstü Ders Muafiyeti" iş akışına göre yürütülür.



T.C
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV
HİZMETLERİNİN PLANLANMASI ve
GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	HRÜ-KYS-PRD-001
Yayın Tarihi	15-10-2020
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	4 / 4

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

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

Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

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

Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anadal Yönergesi

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

HRÜ-KYS-İA Ders Kayıtları Organizasyonu

HRÜ-KYS-İA Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akışı

HRÜ-KYS-İA Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme/formu

HRÜ-KYS-İA Kurum içi Yatay Geçiş ve Çift Anadal Organizasyonu

HRÜ-KYS-İA Kurumlar arası Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt İşlemleri/formu

HRÜ-KYS-İA Mazeretli Kayıt Yenileme İş Akışı/formu

HRÜ-KYS-İA Ön Lisans Öğrencileri Kayıt Açma

HRÜ-KYS-İA Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi

HRÜ-KYS-İA ÖSYM-İlk Kayıt (LYS-DGS) Organizasyonu

HRÜ-KYS-İA Yaz Okulu İşlemleri İş Akışı

HRÜ-KYS-İA Yüksekokullar Dikey Geçiş Sınavı Başvurularının Alınması İş Akışı

HAZIRLAYAN

Servet SARI
Kalite Koordinatör Yardımcısı

YÜRÜRLÜLÜK ONAYI

Dilşah ÖZTÜRKMEN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK
Rektör