**Revizyon Takip Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVİZYON NO** | **TARİH** | **AÇIKLAMA** |
| 00 | 01.03.2018 | İlk yayın. |

# 

# AMAÇ

Bu prosedürün amacı, SİÜ eğitim – öğretim hizmetlerinin belirlenmesi ve planlanmasıdır.

# KAPSAM

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

# TANIMLAR

# SORUMLULUKLAR

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
2. Fakülteler / Yüksekokullar / Enstitüler

# UYGULAMA

## Genel

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

## Akademik Takvimin Hazırlanması

Eğitim-Öğretim yılının başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren akademik takvim, SİÜ.SİÜ.İA-115 “Akademik Takvimin Hazırlanması” iş akışı işletilerek hazırlanır. Akademik takvimin hazırlanması süreci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın sorumluluğundadır.

## Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması

Haftalık ders programları, her yarıyıl için hazırlanır ve ders programlarında ders planında tanımlanmış dersler yer alır. Haftalık ders programları, SİÜ.İA-130 Haftalık Ders Programı Hazırlama” iş akışı ile yapılır.

## Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi

Bölümler tarafından bir dönem içerisinde açılacak dersler belirlendikten sonra bu derslerin öğretim elemanları belirlenir. Bu işlem SİÜ.SİÜ.İA-120 “Ders Görevlendirmeleri” iş akışı ile yapılır.

Lisansüstü programlarında öğretim üyelerinin görevlendirmeler SİÜ.SİÜ.İA-202“Öğretim Üyesi Görevlendirme” iş akışı ile yürütülür.

## Kontenjanların Belirlenmesi

YÖ-005 “Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans 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 SİÜ 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 SİÜ.İA-137 Kontenjanların Belirlenmesi iş akışı işletilerek belirlenir.

## Yatay Geçişler

Yatay geçişler, DŞ-040 “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 SİÜ.İA-138 “Kurumiçi 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 SİÜ.İA-140 ”Kurumlararası Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt İşlemleri” iş akışı ile yapılır.

## 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-048 “Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik’e göre gerçekleştirilir.

Yüksekokullar tarafından dikey geçiş başvuruları ile ilgili faaliyetler SİÜ.İA-186 “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 SİÜ.İA-171 “Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi’ iş akışına göre yürütülür.

## 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. Siü. YÖ-005 “Siirt Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anadal Yönergesi ’ne göre çift anadal başvuruları ve kayıtları gerçekleştirilirSİÜ.İA

## Yeni Kayıtlar ve Kayıt Yenileme

DŞ-039 “SİÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’ne göre; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yeni öğrenci kayıtlarını SİÜ.İA-173“ÖSYM-İlk Kayıt (LYS-DGS) Organizasyonu” süreci ile organize eder.

SİÜ’de eğitimine başlayacak yeni öğrencilerin kayıtları SİÜ.İA-193 ”Yeni Öğrenci Kayıt” iş akışı işletilerek yapılır.

Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan Sanat Tasarım Fakültesinde öğrenci alım süreci SİÜ.İA-030 “Sanat ve Tasarım 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 SİÜ.İA-149 “Mazeretli Kayıt Yenileme” iş akışı ile yapılır.

Lisansüstü eğitime başlayan öğrencilerin kayıtları SİÜ.İA-193 “Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt” iş akışı ile gerçekleştirilir.

## Ders Kayıtları

## Her yarıyıl başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ders kayıtları kılavuzu hazırlanır. Bu kılavuzda kayıtlarla ilgili bilgiler yer almaktadır. Ders kayıtları SİÜ.İA-121 “Ders Kayıtları Organizasyonu” iş akışı ile organize edilir.

## Lisansüstü ders kayıtları SİÜ.İA-195 “Lisansüstü Ders Kayıt” iş akışı ile yapılır.

## 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 SİÜ.İA-179 “Yaz Okulu İşlemleri” iş akışı ile yapılır.

## Kayıt Silme

## Kendi isteği üzerine üniversiteden kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin kayıt silme öğrencilerin kayıt silme işlemleri SİÜ.İA-135 “Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme” iş akışı ile yapılmaktadır.

## Ders Muafiyeti

Lisansüstü öğrencilerinin daha önce almış oldukları derslerden muaf olma işlemleri SİÜ.İA-196 “Lisansüstü Ders Muafiyeti” iş akışına göre yürütülür.

# İLGİLİ DOKÜMANLAR

**6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar**

DŞ-040 Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

DŞ-039 SİÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

DŞ-048 Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik

YÖ-005 SİÜ Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anadal Yönergesi

**6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar**

|  |  |
| --- | --- |
| SİÜ.İA-030 | Sanat ve Tasarım Fakültesi Giriş Özel Yetenek Sınavı |
| SİÜ.İA-115 | Akademik Takvim Hazırlama |
| SİÜ.İA-120 | Ders Görevlendirmeleri |
| SİÜ.İA-121 | Ders Kayıtları Organizasyonu |
| SİÜ.İA-130 | Haftalık Ders Programı Hazırlama |
| SİÜ.İA-135 | Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme |
| SİÜ.İA-138 | Kurumiçi Yatay Geçiş ve Çift Anadal Organizasyonu |
| SİÜ.İA-140 | Kurumlararası Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt İşlemleri |
| SİÜ.İA-149 | Mazeretli Kayıt Yenileme |
| SİÜ.İA-169 | Ön Lisans Öğrencileri Kayıt Açma |
| SİÜ.İA-171 | Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi |
| SİÜ.İA-173 | ÖSYM-İlk Kayıt (LYS-DGS) Organizasyonu |
| SİÜ.İA-179 | Yaz Okulu İşlemleri |
| SİÜ.İA-186 | Yüksekokullar Dikey Geçiş Sınavı Başvurularının Alınması |
| SİÜ.İA-193 | Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt |
| SİÜ.İA-195 | Lisansüstü Ders Kayıt |
| SİÜ.İA-196 | Lisansüstü Ders Muafiyeti |
| SİÜ.İA-202 | Öğretim Üyesi Görevlendirme |
|  |  |