



EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-09
İlk Yayın Tarihi	02.07.2018
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	01
Sayfa	1/3

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	02.07.2018	İlk Yayın.
01	05.07.2022	'Hazırlayan', 'Sistem Onayı' ve 'Yürürlük Onayı' kısımlarının kaldırılması

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı MYO eğitim – öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, MYO'da yapılan tüm eğitim – öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

4. SORUMLULUKLAR

1. Müdür
2. Müdür Yardımcıları
3. Yüksekokul Sekreteri
4. Eğitim-Öğretim Koordinatörü

5. UYGULAMA

5.1 Genel

MYO eğitim – öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi, MYO'da dersler, sınavlar, gibi işlemleri kapsamaktadır.

5.2 Sınav Programlarının Hazırlanması

Sınav programlarının hazırlanması e-posta ile ilgili birimlere duyurulur. Zorunlu dersler ve seçimsiz derslerin sınav organizasyonu için birimlerden görüş alınır, işlemler **İA-40- Programların Sınav Takvimi Hazırlama İş Akışı** ile yürütülür.

5.3 Sınavlara İtiraz

Öğrenci, yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak bir hafta içinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne **FR-16- Sınav Sonuçlarına İtiraz Formu** ile başvurarak sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyebilir. Yüksekokul **İA-04- Sınavlara İtiraz İş Akışı** işletilerek incelemeler yapılır.



EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-09
İlk Yayın Tarihi	02.07.2018
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	01
Sayfa	2/3

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 **İA-02- Mazeret Sınavı İş Akışı** işletilerek yapılır.

5.5 Stajlar

Stajlar, eğitim-öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu **DD-09- Toros Üniversitesi MYO Staj Yönergesi**'nde belirlenen ilkeler doğrultusunda yüksekokulun bölümlerindeki özelliklere göre belirlenen esaslar doğrultusunda yapılan uygulama çalışmalarıdır. Yüksekokul öğrencilerin staj işlemleri **İA-06- Öğrenci Staj İşlemleri İş Akışı** ile yapılır.

5.6 Öğrenci İşlemleri

Öğrenciler öğrenci belgesi almak istediklerinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrenci belgesi verir.

5.7 Mezuniyet İşlemleri

Ön lisans öğrencilerinin mezuniyet işlemleri Öğrenci İşlerinden sorumlu müdür yardımcısı tarafından öğrenci bilgi sisteminden kontrol edilir. 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 Öğrenci İşlerinden sorumlu müdür yardımcısı tarafından ÖBS'den yapılır.

5.8 Öğrenim Durumu Takibi

Çift Anadal öğrencilerinin öğrenim durumları **DD-26- Toros Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programı Esasları** ile takip edilir.

5.9 İzinli Sayılma

Yabancı dil eğitimini yarıyılıda bitiren ve bir sonraki dönem izinli sayılmak isteyen veya hastalık, doğum, doğal afetler, tutukluluk, mahkumiyet ve askerlik gibi zorunlu nedenlerle izinli sayılan öğrenciler için **DD-05- Toros Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği** işletilir.



EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-09
İlk Yayın Tarihi	02.07.2018
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	01
Sayfa	3/3

5.10 Yolluk ve Harçlar

Ulusal ya da uluslararası organizasyonlara katılmak üzere görevlendirme talebinde bulunan öğretim görevlilerinin yolluk ve harçları ile ilgili iş akışlar **FR-52- Geçici Görev Giderleri Bildirgesi Formu** ile işletilir.

5.11 Ek Ders İşlemleri

Öğretim üyelerinin ek ders talep beyanlarını bölüm başkanına ileterek süreç işletilir.

5.12 Disiplin İşlemleri

Öğrenci disiplin işlemleri **DD-04- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği** ile yürütülür.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

DD-04- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

DD-05- Toros Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

FR-52- Geçici Görev Giderleri Bildirgesi Formu

FR-15- Mazeretli Ders Ekle-Sil Dilekçesi Formu

FR-18- Mazeret Sınav Talep Formu

FR-03- Staj Devam, Mazeret Durum Çizelgesi Formu