



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM ÖĞRETİM
HİZMETLERİNİN
PLANLANMASI PROSEDÜRÜ**

Doküman No	KYS-PR-009
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/4



1. AMAÇ

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

2. KAPSAM

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

3. SORUMLULUKLAR

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Fakülteler / Yüksekokullar/Meslek Yüksekokullar/Enstitüler

4. UYGULAMA

4.1 Genel

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

4.2 Akademik Takvimin Hazırlanması

Eğitim-Öğretim yılının başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren akademik takvim, Lisans ve Önlisanslar için Akademik Takvimin Hazırlanması İş akışı Lisansüstü Programlar için Enstitü Akademik Takvim İş Akışı işletilerek hazırlanır. Akademik takvimin hazırlanması süreci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nınve Enstitülerin sorumluluğundadır.

4.3 Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması

Haftalık ders programları, her yarıyıl için hazırlanır ve ders programlarında ders planında tanımlanmış dersler yer alır. Haftalık ders programları, İA-050 Öğrenci Haftalık Ders Program İş Akışı ile yapılır.

4.4 Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi

Bölümler tarafından bir dönem içerisinde açılacak dersler belirlendikten sonra bu derslerin öğretim elemanları belirlenir. Bu işlem Lisans ve Önlisans programlarında Ders Görevlendirmeleri Lisansüstü programlarda Enstitü Ders Açma İş Akışı ile yapılır.

Lisansüstü programlarında öğretim üyelerinin görevlendirmeler Lisans ve Önlisans Pnogramlarında Öğretim Üyesi Görevlendirme İş Akışı, Lisansüstü programlarda Enstitü 2547 40 A Maddesine Göre Görevlendirme İş Akışı ile yürütülür.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM ÖĞRETİM
HİZMETLERİNİN
PLANLANMASI PROSEDÜRÜ**

Doküman No	KYS-PR-009
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/4



4.5 Yatay Geçiş Kontenjanlarının Belirlenmesi

Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Aksaray Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge hükümlerine göre; Kurumlararası ve kurum içi yatay geçiş kontenjanları ilgili yönetim kurullarının önerisi ile Aksaray Üniversitesi Senatosu'na belirlenir. Yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme işlemleri, senato tarafından kabul edilen takvime göre yapılır.

Önlisans ve lisans programlarının yatay geçiş öğrenci kontenjanları Yatay Geçiş Kontenjanı Belirlenmesi İş Akışı işletilerek belirlenir.

4.6 Yatay Geçişler

Bir fakülte, yüksekokul, konservatuvar veya meslek yüksekokulunun kendi bünyesindeki veya diğer fakülte, yüksekokul, konservatuvar veya meslek yüksekokulunun bünyesindeki eşdeğer düzeyde diploma programlarına ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenen kontenjanlar dâhilinde kurumiçi yatay geçiş yapılır. Yükseköğretim kurumlarının aynı düzeydeki eşdeğer diploma programları arasında ve Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanan kontenjanlar çerçevesinde kurumlararası yatay geçiş yapılır. Kurum içi ve Kurumlar arası yatay geçiş başvuruları ve kayıtları Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt İşlemleri İş Akışı ile yapılır.

Lisans Üstü Programlarda yatay geçişle öğrenci kabulü Enstitü Yatay Geçişle Gelen Öğrenci İş Akışı ile yapılır.

4.7 Dikey Geçişler

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

ÖSYM tarafından belirlenen kontenjanlara yerleştirilen Dikey Geçiş öğrencilerinin kayıt işlemleri Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Kayıt İş Akışı ile yürütülür.

Dikey Geçiş yoluyla kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki öğreniminden dolayı yapılacak intibak Dikey Geçişle Kayıt yaptıran Öğrenci İntibak İşlemi İş Akışına göre yürütülür.

4.8 Çift Anadal ve Yandal Programı

Aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen lisans ve önlisans diploma programları arasında ilgili bölümlerin ve fakülte kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM ÖĞRETİM
HİZMETLERİNİN
PLANLANMASI PROSEDÜRÜ**

Doküman No	KYS-PR-009
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	3/4



anadal ve yandal programı açılabilir. Aksaray Üniversitesi Lisans/Önlisans Çiftanadal ve Lisans Yandal Programları Uygulama Yönergesi 'ne göre çift anadal ve yandal başvuruları ve kayıtları gerçekleştirilir.

4.9 Yeni Kayıtlar ve Kayıt Yenileme

Aksaray Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yeni öğrenci kayıtlarını“ÖSYM Öğrenci Kayıt İşlemleri Prosesi ile organize eder. Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan Spor Bilimleri Fakültesi ile Eğitim Fakültesi Resmi ve Müzik Öğretmenliği Bölümleri öğrenci kayıt süreci“Özel Yetenek Sınavı Başvuru ve Kayıt İş Akışı ile yapılır.

4.10 Ders Kayıtları

Her yarıyıl başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ders kayıtları kılavuzu hazırlanır. Bu kılavuzda kayıtlarla ilgili bilgiler yer almaktadır. Ders kayıtları Ders Ekleme ve Bırakma ve Mazeretli Ders Kayıt Prosesi ile organize edilir.

Kayıt yenileme süresi içerisinde mazereti nedeniyle katkı payını yatırmayan ve ders seçimi yapamayan öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri Ders Ekleme ve Bırakma ve Mazeretli Ders Kayıt Prosesi ile yapılır.

Lisans Üstü Programlarda Öğrenci Kayıt işlemleri Enstitü Öğrenci Alımı İş Akışı ile yapılır.

Lisans Üstü Programlarda Öğrenci ders kayıt işlemleri (Mazeret Dahil) Enstitü Ders Kayıt İş Akışı ile yapılır

4.11 Yaz Öğretimi

Yaz Okulu, bir eğitim-öğretim yılının normal iki yarıyılının dışında kalan yaz ayları içerisinde uygulanan bir eğitim-öğretim programıdır. Üniversitemiz senatosunca yaz okulundan ders alınması uygun görülen üniversitelerden yaz okulunda ders alınabilmektedir. Bu konu ile ilgili işlemler Yaz Okulunda Diğer Üniversitelerden Ders Alma İş Akışı ile düzenlenir.

Kendi isteği üzerine üniversiteden kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin kayıt silme işlemleri Kendi İsteği ile Kayıt Silme İş Akışına göre yapılmaktadır.

Lisans Üstü Programlarda Kendi İsteği İle Kayıt silme işlemleri Enstitü Kendi İsteği İle Kayıt Silme İş Akışı ile yapılır

4.12 Ders Muafiyeti

Önlisans-Lisans öğrencilerinin daha önce almış oldukları derslerden muaf olma işlemleri İA-0 49 Öğrenci Ders Muafiyeti İş Akışına göre yapılır.

Lisans Üstü Programlarda ders muafiyet işlemleri Enstitü Öğrenci Ders Saydırma İş Akışı ile yapılır

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM ÖĞRETİM
HİZMETLERİNİN
PLANLANMASI PROSEDÜRÜ**

Doküman No	KYS-PR-009
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	4/4



5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

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

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

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

- Aksaray Üniversitesi Lisans/Önlisans Çiftanadal ve Lisans Yandal Programları Uygulama Yönergesi
- Aksaray Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge
- Aksaray Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Akademik Takvimin Hazırlanma iş akışı
- Enstitü Akademik Takvim İş Akışı
- Öğrenci Haftalık Ders Program iş akışı
- Ders Görevlendirmeleri iş akışı
- Enstitü Ders Açma İş Akışı
- Yatay Geçiş Kontenjanı Belirlenmesi iş akışı
- Enstitü Yatay Geçişle Gelen Öğrenci İş Akışı
- Öğretim Üyesi Görevlendirme İş Akışı
- Enstitü 2547 40 A Maddesine Göre Görevlendirme İş Akışı
- Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt İşlemleri İş Akışı
- Enstitü Yatay Geçişle Gelen Öğrenci İş Akışı
- Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Kayıt İş Akışı
- Dikey Geçişle Kayıt yaptıran Öğrenci İntibak İşlemi İş kışı
- ÖSYM Öğrenci Kayıt İşlemleri Prosesi
- Özel Yetenek Sınavı Başvuru ve Kayıt İş Akışı
- Ders Ekleme ve Bırakma ve Mazeretli Ders Kayıt Prosesi
- Enstitü Ders Kayıt İş Akışı
- Yaz Okulunda Diğer Üniversitelerden Ders Alma İş Akışı
- 135 Kendi İsteği ile Kayıt Silme İş Akışı
- Enstitü Kendi İsteği İle Kayıt Sildirme İş Akışı
- 049 Öğrenci Ders Muafiyeti İş Akışına
- Enstitü Öğrenci Ders Saydırma İş Akışı
- Öğrenci Ders Kaydı İş Akışı
- Enstitü Ders Kayıt İş Akışı

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü