

	EĞTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.03
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi eğitim – öğretim hizmetlerinin eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi’nde yapılan tüm eğitim-öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

-

4. SORUMLULAR

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler / Yüksekokullar / Meslek Yüksekokulları / Konservatuvar/Enstitü ile bunlara bağlı bölüm ve programlar, Eğitimden sorumlu rektör yardımcılığı.

5. UYGULAMA

5.1. Genel: İNÜ’de eğitim – öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi, İNÜ’de dersler, sınavlar, öğrenciler, mezuniyet, belgelendirme ve işlemlerini kapsamaktadır.

5.2. Sınav Programlarının Hazırlanması: Sınav zamanları senato kararı ile belirlenir ve akademik takvimde yayımlanır. Sınav süreçlerinin başladığının e-posta ile ilgili birimlere duyurulması ile zorunlu, seçimlik derslerin sınav süreci başlar, işlemler “**Arasınav ve Final Sınavları İşlemleri İş Akışı**” ile yürütülür. Sınavların mekân planlamasında planlama ofisi, sınav görevlisi planlamasından ilgili akademik birimlerin yöneticileri, sınav evraklarının arşivlenerek yasal süresi boyunca arşivlenerek muhafazasından Arşiv Birimi; süresi içerisinde sınavlara yapılan itirazlarla ilgili işlemleri yürütmekten fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu yöneticileri sorumludur.

5.3. Sınavlara İtiraz:

5.3.1. Öğrenci, yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak beş iş günü içinde bağlı olduğu akademik birim dekanlığına/müdürlüğüne bir dilekçeyle başvurarak sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyebilir. Fakültelerde / Yüksekokullarda /

5.3.2. Konservatuvar / Meslek Yüksekokullarında “**Sınavlara İtiraz**” iş akışı işletilerek incelemeler yapılır.

5.3.3. Lisansüstü öğrencileri sınav itirazında bulunduğu “**Lisansüstü Sınav Sonucuna İtiraz**” iş akışı Enstitü Müdürlüklerince işletilir.

5.4. Mazeret Sınavları

5.4.1. Ara sınavlara mazeretleri nedeni ile giremeyen öğrenciler mazeretlerini belirten belgeyi bir dilekçe ekinde mazeret bitim tarihinden itibaren en geç üç iş günü içinde akademik birim sekreterliğine teslim eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	EĞTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.03
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.4.2. Ara sınavların mazeret sınavı, yarıyıl içinde ilgili akademik birim yönetim kurulunun belirleyeceği tarihte ve final sınavlarından önce yapılır. Birden çok dersten mazeret sınavına girecek öğrenciler için farklı guruplar oluşturularak topluca mazeret sınavı yapılır. Mazeret sınavları “**Mazeret Sınavı**” iş akışı işletilerek yapılır.

5.5. Stajlar: Stajlar, eğitim-öğretimde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan faaliyetlerdir. Öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu her fakültenin/yüksekokulun/meslek yüksekokulunun kendi bölümlerindeki özelliklere göre belirlenen esaslar doğrultusunda yapılan uygulama çalışmalarıdır. Akademik birimlerde öğrencilerin staj işlemleri “**Öğrenci Staj İşlemleri**” iş akışı ile yapılır. Stajların kayıtları önceden belirlenen esaslara göre tutulur, izlenir ve değerlendirilir.

5.6. Öğrenci İşlemleri

6.6.1. Öğrenciler öğrenci belgesi almak istediklerinde; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca “**Öğrenci Belgesi Verme**” iş akışına göre öğrenci belgesi verilir.

5.6.2. Ön lisans öğrencilerinin askerlik işlemleri “**Ön lisans Öğrenci Askerlik İşlemleri**” iş akışına göre yapılır.

5.6.3. Lisans öğrencilerinin askerlik işlemleri “**Lisans Öğrencine İlişkin Askerlik İşlemleri**” iş akışına göre yapılır.

5.6.4. Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri “**Lisansüstü Öğrencine İlişkin Askerlik İşlemleri**” iş akışına göre yapılır.

5.7. Mezuniyet İşlemleri

5.7.1. Ön lisans / Lisans / Lisansüstü öğrencilerinin mezuniyet işlemleri “**Ön lisans / Lisans / Lisansüstü Öğrencileri Mezuniyet**” iş akışına göre yerine getirilir. Akademik Birimler tarafından mezuniyet kararı öğrenci işlerine iletilir ve öğrenci mezuniyeti Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nda diplomaların hazırlanması ile son bulur.

5.7.2. 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 akademik birim, bölüm/program adının ve varsa unvanının belirtildiği bir diploma verilir.

5.7.3. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için gerekli kriterlerin kontrol edilmesi ve mezuniyet işlemlerinin başlaması “**Mezuniyet Kontrol ve Hazırlama**” iş akışı ile yapılır.

5.7.4. Lisansüstü tezi (yüksek lisans ya da doktora) teslimi ile başlayan lisansüstü mezuniyet işlemleri “**Lisansüstü Mezuniyet İşlemleri**” iş akışı ile yapılır.

5.7.5. Diploma Eki, yükseköğretim kurumları tarafından diplomaya ek olarak verilen bir belgedir. Bu belge ile yükseköğretim yeterliliklerinin ülke dışında daha iyi anlaşılması ve Avrupa yükseköğretim kurumları arasında kredi transferi sağlanır.

5.7.6. Bölüm/Program birincileri, intibak süreleri dahil olmak üzere ön lisansta en fazla 4. yarıyılta lisansta ise en fazla 8. yarıyılta mezun olanlar göz önüne alınarak belirlenir. Dereceye giren öğrenciler mevzuat uyarınca belirlenir. Mezun olan ve dereceye giren öğrencilerin işlemleri “**Mezun Olan ve Dereceye Giren Lisans Öğrencilerinin Tespiti**” iş akışı ile yürütülür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	EĞTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.03
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.7.7. Mezun olan öğrencilerin bilgileri mesleğin gerektirdiği bölüm ve programlarda “Mezun Olan Öğrencilerin Meslek Odalarına Bildirilmesi” iş akışı ile meslek odalarına bildirilir.

5.8. Öğrenim Durumu Takibi: Çift Anadal öğrencilerinin öğrenim durumları “Çift Anadal Öğrencilerinin Öğrenim Durumu Takip İş Akışı” ile takip edilir.

5.9. İzinli Sayılma: Mevzuat hükümleri gereğince eğitim-öğretim dönemlerinde izinli sayılmak isteyen veya hastalık, doğum, doğal afetler, tutukluluk, mahkumiyet ve askerlik gibi zorunlu nedenlerle izinli sayılan öğrenciler için “Öğrenci İzinli Sayılması” iş akışı ve “Lisansüstü İzinli Sayılma” iş akışı işletilir.

5.10. Yolluk ve Harçlar: Ulusal ya da uluslararası organizasyonlara katılmak üzere görevlendirme talebinde bulunan öğretim görevlilerinin yolluk ve harçları ile ilgili iş akışlar “Yurtiçi ve Yurtdışı Harcırah Ödemeleri” İş Akışı ile işletilir.

5.11. Lisansüstü Tez İşlemleri

5.11.1. Tezli yüksek lisans programındaki her bir öğrenciye, en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar, ilgili EAD’nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla tez danışmanı atanır. Tez danışmanının atanması “Lisansüstü Tez Danışmanı Atama” iş akışı ile gerçekleştirilir.

5.11.2. Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ikinci tez danışmanı atanır. İkinci tez danışmanı atama işlemleri “Lisansüstü Eş Danışman Atama” iş akışı ile gerçekleştirilir.

5.11.3. Yeterlik sınavında başarılı bulunan doktora öğrencisi için ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile bir ay içinde tez izleme komitesi oluşturulur. Tez izleme komitesi “Doktora Tez İzleme Komitesinin Belirlenmesi” iş akışı ile belirlenir.

5.11.4. Doktora yeterlik sınavının amacı, öğrencinin temel konular ve doktora çalışmasıyla ilgili konularda derinliğe sahip olup olmadığının sınanmasıdır. Doktora yeterlik sınavları “Doktora Yeterlik Sınavları İş Akışı” ile planlanır ve yürütülür.

5.11.5. Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, en geç altı ay içinde yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Doktora tez önerisi işlemleri “Doktora Tez Önerisi Savunması” iş akışı ile gerçekleştirilir.

5.11.6. Yüksek Lisans tezi danışmanca kabul edilen öğrencilerin tez savunma işlemleri “Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı” iş akışı ve doktora tezi danışmanca kabul edilen öğrencilerin tez savunma işlemleri “Doktora - Sanatta Yeterlik Tez Savunma Sınavı” iş akışı ile gerçekleştirilir.

5.12. Ek Ders İşlemleri: Öğretim üyelerinin ders beyanlarını bölümlerine teslim etmesiyle başlayan ek ders süreci fakülte ve yüksekokullarda “Ek Ders İşlemleri” iş akışı ve enstitülerde “Lisansüstü Ek Ders İşlemleri” iş akışı ile yürütülür.

5.13. Disiplin İşlemleri: Öğrenci disiplin işlemleri “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin İşleri” iş akışı ile yürütülür. Disiplin cezası alan öğrenciler ile ilgili işlemler “Disiplin Cezası Alan Öğrenciler” iş akışı ile işletilir.

5.14. Kayıt Silme

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	EĞTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.03
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.14.1. İNÜ’de verilen hazırlık öğretiminden Yükseköğretim Kanunu (2547) 44 / C maddesinde belirtilen koşullara göre başarısız olan öğrencilerin kayıt silme işlemleri **“Hazırlık Öğretiminden Başarısız Olanlar İçin Kayıt Silme”** iş akışı ile yapılır.

5.14.2. Ön Lisans öğrencilerinin kayıt silme işlemleri **“Ön Lisans Kayıt Silme İşlemleri”** iş akışı ile gerçekleştirilir.

5.14.3. Lisans öğrencilerinin kayıt silme işlemleri **“Lisans Kayıt Silme İşlemleri”** iş akışı ile gerçekleştirilir.

5.14.4. Lisansüstü öğrencilerin kayıt silme işlemleri **“Lisansüstü Kayıt Silme İşlemleri”** iş akışı ile gerçekleştirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

6.1.1. Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

6.1.2. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

6.1.3. Yükseköğretim Kanunu (2547)

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

6.2.1. Ek Ders İşlemleri İş Akışı

6.2.2. Çift Anadal Öğrencilerinin Öğrenim Durumu Takip İş Akışı

6.2.3. Disiplin Cezası Alan Öğrenciler İş Akışı

6.2.4. Hazırlık Öğretiminden Başarısız Olanlar İçin Kayıt Silme İş Akışı

6.2.5. Öğrencilerin İzinli Sayılması İş Akışı

6.2.6. Lisans Öğrencine İlişkin Askerlik İşlemleri İş Akışı

6.2.7. Lisansüstü Öğrencine İlişkin Askerlik İşlemleri İş Akışı

6.2.8. Mazeret Sınavı İş Akışı

6.2.9. Mezuniyet Kontrol ve Hazırlama İş Akışı

6.2.10. Ön Lisans Öğrenci Askerlik İşlemleri İş Akışı

6.2.11. Ön Lisans / Lisans / Lisansüstü Öğrencileri Mezuniyet İş Akışı

6.2.12. Sınavlara İtiraz İş Akışı

6.2.13. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin İşleri İş Akışı

6.2.14. Öğrenci Stajı İşlemleri İş Akışı

6.2.15. Doktora-Sanatta Yeterlik Tez Savunma Sınavı İş Akışı

6.2.16. Doktora Tez Önerisi Savunması İş Akışı

6.2.17. Lisansüstü İzinli Sayılma İş Akışı

6.2.18. Lisansüstü Ek Ders İşlemleri İş Akışı

6.2.19. Lisansüstü Eş Danışman Atama İş Akışı

6.2.20. Lisansüstü Mezuniyet İş Akışı

6.2.21. Lisansüstü Sınav Sonucuna İtiraz İş Akışı

6.2.22. Lisansüstü Tez Danışmanı Atama İş Akışı

6.2.23. Yüksek lisans Tez Savunma Sınavı İş Akışı

6.2.24. Doktora Tez İzleme Komitesinin Belirlenmesi İş Akışı

6.2.25. Yurtiçi Ve Yurtdışı Harcırah Ödemeleri İş Akışı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	EĞTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.03
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

7.KAYNAK

Bu prosedür kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler ve süreçlere ilişkin kayıtlar, hem elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden hem de ilgili birimlerin arşivlerinde fiziksel/dijital olarak muhafaza edilir. Kayıtlar, kalite güvence sistemine uygun şekilde saklanır ve yetkili personelin erişimine açıktır. İlgili kayıtlar, denetim ve izleme faaliyetleri kapsamında incelenebilir.

Başlıca kayıtlar şunlardır:

- Akademik Takvim Hazırlama Sürecine Ait Belgeler
- Haftalık Ders Programları ve Ders Planları
- Öğretim Üyesi Görevlendirme Listeleri
- Kontenjan Belirleme Belgeleri ve Senato Kararları
- Yatay ve Dikey Geçiş Başvuru Belgeleri, Değerlendirme ve Karar Yazıları
- Çift Anadal ve Yandal Başvuru ve Kabul Belgeleri
- Yeni Öğrenci Kayıt Kayıtları (ÖSYM, DGS, Yabancı Uyruklu, Özel Yetenek vb.)
- Ders Kayıt Listeleri, Ders Kayıt Kılavuzları
- Yaz Okulu Açılan Ders Listeleri ve Öğrenci Başvuru Belgeleri
- Muafiyet Değerlendirme Sonuçları ve Eşdeğerlik Kararları
- Kayıt Silme Başvuruları ve Karar Belgeleri
- İlgili Yönetim Kurulu Kararları
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ile yapılan yazışmalar ve onay belgeleri

Tüm kayıtlar ilgili birimler tarafından en az 10 yıl süreyle muhafaza edilir. Elektronik ortamda tutulan belgeler, kurumun arşiv yönetmeliği esaslarına uygun biçimde düzenlenir.

8. DAĞITIM

Bu prosedür, eğitim-öğretim hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesinde doğrudan görevli olan tüm akademik ve idari birimlere iletilmek üzere aşağıdaki birimlere dağıtılır:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	EĞTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.03
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

- Rektörlük
- Rektör Yardımcılığı (Eğitim-Öğretimden Sorumlu)
- Genel Sekreterlik
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Stratejik Planlama Daire Başkanlığı
- Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, MYO ve Konservatuvar Müdürlükleri
- Bölüm ve Program Başkanlıkları
- Kalite Koordinatörlüğü
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (otomasyon sistemlerinin uyumu için)
- Uluslararası İlişkiler Ofisi (Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri için)
- Yabancı Diller Yüksekokulu (hazırlık programlarının planlaması için)

Prosedürün revize edilmesi durumunda yeni sürüm EBYS üzerinden ve kalite yönetim sistemine entegre ortamda yeniden dağıtım tabi tutulur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR