

	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-001
		İlk Yayın Tarihi	18.10.2017
		Baskı No	
		Revizyon No/Tarih	
		Sayfa No	1 / 10

1. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı, Abant İzzet Baysal Üniversitesinde eğitim-öğretim hizmetlerinin etkin ve kaliteli bir şekilde gerçekleştirilmesidir.

2. KAPSAM

Bu Prosedür, Abant İzzet Baysal Üniversitesinde yapılan tüm eğitim-öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

Bu Prosedürde ve tanımlanan iş akışlarında geçen;

AİBÜ: Abant İzzet Baysal Üniversitesi'ni

EABD/EASD: Enstitü Anabilim Dalı/Enstitü Anasanat Dalını

Enstitü: Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı Enstitüleri,

ÇAP: Çift Anadal Programı

Fakülte: Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı Fakülteleri,

Meslek Yüksekokulu: Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarını,

Öğrenci: Abant İzzet Baysal Üniversitesine kayıtlı öğrencileri,

BYS: Abant İzzet Baysal Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemini,

ÖİDB: Abant İzzet Baysal Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

SKSDB: Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

YP: Yandal Programı

YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

Yüksekokul: Abant İzzet Baysal Üniversitesine Bağlı Yüksekokulları, ifade etmektedir..

4. SORUMLULUKLAR

1. AİBÜ-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
2. Fakülteler / Enstitüler / Yüksekokullar / Meslek Yüksekokulları,
3. Diğer sorumlular, ilgili akış şemalarında gösterilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Birim Açılması: AİBÜ' nün imkanları ile bölge ve ülkenin ihtiyaçları doğrultusunda gerek görülmesi durumunda eğitim-öğretimden sorumlu Rektör Yardımcısının başkanlığında Rektörlükçe oluşturulacak olan komisyonun hazırlayacağı rapor AİBÜ Senatosunda görüşülerek yeni bir birim açılması çalışmaları başlatılır. Birim Açılması işlemleri "Birim Açılması İş Akışı" takip edilerek yürütülür.

5.2. Bölüm/Program Açılması: Bölüm/Program Açılması işlemleri "Bölüm/Program Açılması İş Akışı" takip edilerek yürütülür.

5.3. Çift Anadal Programı Açılması: Çift Anadal Programı Açılması işlemleri "Çift Anadal Programı Açılması İş Akışı" takip edilerek yürütülür.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
------------	----------------	---------------------



EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-001
İlk Yayın Tarihi	18.10.2017
Baskı No	
Revizyon No/Tarih	
Sayfa No	2 / 10

- 5.4. Yandal Programı Açılması:** Yandal Programı Açılması işlemleri “Yandal Programı Açılması İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.5. Yaz Öğretimi Açılması:** İlgili kurulların kararı ve Senatonun onayı ile yaz okulu açılabilir. Yaz Öğretimi Açılması işlemleri “Yaz Öğretimi Açılması İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.6. Akademik Takvim:** Üniversiteye bağlı birimlerde eğitim-öğretim, ilgili kurulların kararlaştırdığı ve Senatonun onayladığı akademik takvime göre yürütülür. Akademik Takvim ile ilgili işlemler “Akademik Takvim İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.7. Lisansüstü Programlar için Kontenjan Belirleme:** Lisansüstü Programlar İçin Kontenjan Belirleme işlemleri “Lisansüstü Programlar İçin Kontenjan Belirleme İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.8. Ders Müfredatı:** Önlisans, lisans ve lisansüstü programlar için yeni ders müfredatı hazırlama veya mevcut müfredatta değişiklik yapılmasına ilişkin işlemler “Ders Müfredatı İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.9. Uzmanlık Alan Dersi Açılması:** Tezli yüksek lisans ve doktora/sanatta yeterlik programlarındaki öğrenciler için Uzmanlık Alan Dersi açılabilir. Uzmanlık Alan Dersi Açılması işlemleri “Uzmanlık Alan Dersi Açılması İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.10. Haftalık Ders Program ve Dağılımı:** Derslerin hangi öğretim elemanı tarafından verileceği, ilgili bölüm/ana bilim/ana sanat/program akademik kurulunun görüşleri doğrultusunda ilgili bölüm/ana bilim/ana sanat/program başkanlığının teklifi ve ilgili birim yönetim kurulunun kararıyla belirlenir. Haftalık Ders Program ve Dağılımı işlemleri “Haftalık Ders Program ve Dağılımı İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.11. Diğer Yükseköğretim Kurumlarının Yaz Öğretimi Programlarından Ders Alma:** AİBÜ’de açılmamış olması ve taban puanı AİBÜ’ne eşit veya üstü olması kaydıyla ilgili bölüm/program başkanlığına bilgi verilmek suretiyle başka bir üniversitenin yaz okulundan ders alınabilir. Diğer Yükseköğretim Kurumlarında Açılan Yaz Öğretimi Programlarından Ders Alma işlemleri “Diğer Yükseköğretim Kurumlarının Yaz Öğretimi Programlarından Ders Alma İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.12. Doktora Programlarına Öğrenci Kabulü:** Doktora Programlarına Öğrenci Kabulü işlemleri “Doktora Programlarına Öğrenci Kabulü İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.13. Sanatta Yeterlilik Programlarına Öğrenci Kabulü:** Sanatta Yeterlilik Programlarına Öğrenci Kabulü işlemleri “Sanatta Yeterlilik Programlarına Öğrenci Kabulü İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.14. Tıp Bilimlerinde Doktora Programlarına Öğrenci Kabulü:** Tıp Bilimlerinde Doktora Programlarına Öğrenci Kabulü işlemleri “Tıp Bilimlerinde Doktora Programlarına Öğrenci Kabulü İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.15. Yüksek Lisans Programlarına Öğrenci Kabulü:** Yüksek Lisans Programlarına Öğrenci Kabulü işlemleri “Yüksek Lisans Programlarına Öğrenci Kabulü İş Akışı” takip edilerek yürütülür.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı



EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-001
İlk Yayın Tarihi	18.10.2017
Baskı No	
Revizyon No/Tarih	
Sayfa No	3 / 10

- 5.16. Bilimsel Hazırlık Programlarına Öğrenci Kabulü:** Bilimsel Hazırlık Programlarına Öğrenci Kabulü işlemleri “Bilimsel Hazırlık Programlarına Öğrenci Kabulü İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.17. Lisansüstü Programlara Özel Öğrenci Kabulü:** Yükseköğretim kurumu mezunu veya öğrencisi olanlar, belirli bir konuda bilgilerini artırmak amacıyla ilgili anabilim/anasanat dalı kurulunun önerisi ve ilgili Enstitü yönetim kurulu kararıyla lisansüstü derslere özel öğrenci olarak kabul edilebilir. Lisansüstü Programlara Özel Öğrenci Kabulü işlemleri “Lisansüstü Programlara Özel Öğrenci Kabulü İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.18. Özel Yetenek Sınavlarıyla Öğrenci Kabulü:** Özel Yetenek Sınavlarıyla Öğrenci Kabulü işlemleri “Özel Yetenek Sınavlarıyla Öğrenci Kabulü İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.19. Önlisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabulü:** Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 19.02.2013 tarih ve 75850160-301.02- 1177/8033 sayılı “YÖK Yurtdışından Öğrenci Kabulü Esasları” ile AİBÜ Senatosunun 24.10.2010 tarih ve 2010/20 sayılı kararıyla kabul edilmiş olan “Yurtdışından Öğrenci Kabulü Yönergesi” hükümleri kapsamında önlisans ve lisans programlarına yurt dışından öğrenci kabulü yapılmaktadır. Önlisans-Lisans Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabulü işlemleri “Önlisans-Lisans Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabulü İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.20. Lisansüstü Programlara Kesin Kayıt:** Kesin kayıt hakkı kazanan adayların, akademik takvimde belirtilen süre içinde istenilen belgelerle ilgili Enstitüye başvurarak kesin kayıtlarını yaptırmaları gerekir. Lisansüstü Programlara Kesin Kayıt işlemleri “Lisansüstü Programlara Kesin Kayıt İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.21. Önlisans ve Lisans Programlarına Kesin Kayıt:** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince (ÖSYM) AİBÜ’ nin programlarına yerleştirilenler, Ön kayıt özel yetenek sistemi ile öğrenci alınacak birimlerde o öğretim yılı içinde geçerli olan puana ve şartlara sahip bulunanlar, Yurt Dışından Öğrenci Kabulü kapsamında AİBÜ’ nin programlarına yerleştirilenler, Yatay geçişle gelenler ve Yükseköğretim Kurulunca AİBÜ’ nin programlarına yerleştirilenler; YÖK tarafından belirlenen esaslar ile takvim çerçevesinde ve istenen belgelerle AİBÜ’ ne kesin kayıtlarını yaptırırlar. Önlisans ve lisans programlarına yerleşen öğrencilerinin kesin kayıt işlemleri “Önlisans ve Lisans Programlarına Kesin Kayıt İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.22. Dikey Geçişle Kesin Kayıt yaptıranların İntibak İşlemleri İş Akışı:** Dikey geçişle kesin kayıt yaptıranların intibak işlemleri, “Dikey Geçişle Kesin Kayıt yaptıranların İntibak İşlemleri İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.23. Katkı Payı/Öğrenim Ücreti:** AİBÜ’ ne kayıtlı öğrenciler, her yarıyıl/yılda usulüne göre tespit edilecek katkı paylarını veya öğrenim ücretlerini ödemekle yükümlüdürler. Öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti işlemleri için “Öğrenci Katkı Payı/Öğrenim Ücretleri İş Akışı” takip edilir.
- 5.24. Katkı Payı/Öğrenim Ücreti İadesi:** Yükümlülükleri dışında katkı payı/ öğrenim ücreti yatırmış olan öğrencilerin yatırmış oldukları miktar kendilerine iade edilebilmektedir. Katkı

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı



EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-001
İlk Yayın Tarihi	18.10.2017
Baskı No	
Revizyon No/Tarih	
Sayfa No	4 / 10

Payı/Öğrenim Ücreti iade işlemleri “Öğrenci Katkı Payı/Öğrenim Ücreti İadesi İş Akışı” takip edilerek yürütülür.

- 5.25. Öğrenime Ara Verme:** AİBÜ kayıtlı öğrencilere, belgeleyecekleri haklı ve geçerli nedenlerinin bulunması halinde ilgili yönetim kurulu kararı ile belli sürelerde izin verilebilir. Öğrenime Ara Verme (kayıt dondurma-izin) işlemleri “Öğrenime Ara Verme İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.26. Öğrenci Temsilciliği:** AİBÜ Öğrenci Konseyi üyelerinin belirlenmesi ve organlarının oluşturulması için yapılacak işlemler, AİBÜ Senatosunun 09.11.2006 tarih ve 2006/77 sayılı kararıyla kabul edilmiş olan “Öğrenci Konseyi Yönergesi” hükümleri kapsamında, AİBÜ Rektörlüğü tarafından belirlenen bir takvim ve program dahilinde yapılır. Öğrenci Temsilciliği işlemleri “Öğrenci Temsilciliği Seçimleri İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.27. Lisansüstü Programlarda Tez Danışmanı:** Lisansüstü programlarda tez danışmanı atanması işlemleri “Lisansüstü Programlarda Tez Danışmanı Atanması İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.28. Akademik Danışman:** İlgili birimlerce her öğrenci için akademik ve idari işlemlerde yardımcı olmak üzere bir akademik danışman ataması yapılır ve AİBÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Öğrenciler için akademik danışman atama işlemleri “Öğrencilere Akademik Danışman Atanması İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.29. Ders Kayıt (Kayıt Yenileme):** AİBÜ kayıtlı her öğrenci, akademik takvime göre yarıyıl/yılbaşlarında katkı payı veya öğrenim ücretini ödeyerek ders alma işlemlerini yapmak suretiyle kaydını yeniler. Ders kayıt (kayıt yenileme) işlemleri “Ders Kayıt İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.30. Yaz Öğretimi İçin Ders Kayıt:** Yaz öğretiminde öğrenci, ücretini ödemek kaydıyla toplam on saati aşmamak üzere en çok üç ders alabilir. Ancak, yaz okulundan ders alarak doğrudan veya tek ders sınav hakkı ile birlikte mezun olabilecek durumda olan öğrenci toplam oniki saat ders alabilir. Yaz öğretimi ders kayıt (kayıt yenileme) işlemleri “Yaz Öğretimi Ders Kayıt İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.31. Ders Ekleme-Bırakma veya Mazeretli Ders Kaydı:** Ders kayıt (kayıt yenileme) süresi içerisinde yapılamayan veya değiştirilmesi istenen ders kayıt işlemleri, akademik takvimde belirtilen ders ekleme-bırakma ve mazeretli ders kayıtları süresinde yapılabilir. Ders Ekleme-Bırakma veya Mazeretli Ders Kayıt işlemleri “Ders Ekleme Bırakma-Mazeretli Ders Kayıt İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.32. Lisansüstü Programlarda Ders Muafiyet:** Lisansüstü Programlar Ders Muafiyet işlemleri “Lisansüstü Programlarda Ders Muafiyet İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.33. Önlisans Lisans Programlarında Ders Muafiyet:** Üniversitenin programlarına ilk kez kayıt yaptıran öğrenci, kayıt yaptırdığı tarihi izleyen bir hafta içinde daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumlarında almış ve başarmış olduğu dersler için muafiyet talebinde bulunabilir. Önlisans Lisans Programlarında Ders Muafiyet işlemleri “Önlisans Lisans Programlarında Ders Muafiyet İş Akışı” takip edilerek yürütülür.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı



EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-001
İlk Yayın Tarihi	18.10.2017
Baskı No	
Revizyon No/Tarih	
Sayfa No	5 / 10

- 5.34. Hazırlık Eğitimi Muafiyeti:** Öğrencilerin hazırlık eğitiminden muaf olma işlemleri için “Hazırlık Eğitimi Muafiyeti İş Akışı” takip edilir.
- 5.35. Hazırlık Eğitimi Yeterlik Sınavı:** Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Yeterlilik Sınavı işlemleri için “Hazırlık Eğitimi Yeterlilik Sınavı İş Akışı” takip edilir.
- 5.36. Hazırlık Eğitimi Seviye Belirleme Sınavı:** Hazırlık Eğitimi Seviye Belirleme Sınavı işlemleri için “Hazırlık Eğitimi Seviye Belirleme İş Akışı” takip edilir.
- 5.37. Ortak Zorunlu Yabancı Dil Derslerinden Muafiyet Sınavları:** Ortak Zorunlu Yabancı Dil Derslerinden Muafiyet Sınavı işlemleri için “Ortak Zorunlu Yabancı Dil Dersi Muafiyet Sınavı İş Akışı” takip edilir.
- 5.38. Lisansüstü Programlara Yatay Geçiş:** Lisansüstü Programlara Yatay Geçiş işlemleri “Lisansüstü Programlara Yatay Geçiş İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.39. Önlisans Lisans Programlarına Yatay Geçiş ile Gelen:** Önlisans Lisans Programlarına Yatay Geçiş Yapma işlemleri “Önlisans Lisans Programlarına Yatay Geçiş İle Gelen İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.40. Önlisans Lisans Programlarından Yatay Geçiş ile Giden:** Önlisans Lisans Programlarından Yatay Geçiş Yapma işlemleri “Önlisans Lisans Programlarından Yatay Geçiş İle Giden İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.41. Önlisans ve Lisans Programlarına Özel Öğrenci Olarak Gelenler:** Başka bir yükseköğretim kurumuna kayıtlı veya mezunu olan öğrenciler, ilgili mevzuat kapsamında, AİBÜ’ önlisans ve lisans programlarından özel öğrenci olarak ders/dersler alabilirler. Bunun için “Önlisans ve Lisans Özel Öğrenci Olarak Gelenler İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.42. Önlisans ve Lisans Programlarından Özel Öğrenci Olarak Gidenler:** AİBÜ önlisans ve lisans programlarına kayıtlı öğrenciler, ilgili mevzuat kapsamında, başka bir yükseköğretim kurumundan özel öğrenci olarak ders/dersler alabilirler. Bunun için “Önlisans ve Lisans Özel Öğrenci Olarak Gidenler İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.43. Değişim Kapsamında Gelen Öğrenciler:** AİBÜ ile yurt içindeki ve/veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumları arasında öğrenci değişim programları uygulanabilir. Bunun için “Değişim Kapsamında Gelen Öğrenciler İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.44. Değişim Kapsamında Giden Öğrenciler:** Değişim kapsamında AİBÜ’ nden giden öğrencilere ilişkin işlemler “Değişim Kapsamında Giden Öğrenciler İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.45. Askerlik Durum Belgesi:** AİBÜ’ne kayıtlı öğrencilerin Askerlik Durum (EKC2) Belgesi istekleri, “Askerlik Durum-EKC2 Belgesi İş Akışı” işletilerek karşılanır.
- 5.46. Not Durum Belgesi:** AİBÜ’ne kayıtlı öğrencilerin Not Durum (Transkript) Belgesi istekleri, “Not Durum Belgesi İş Akışı” işletilerek karşılanır.
- 5.47. Onaylı Ders İçerikleri:** AİBÜ’ne kayıtlı öğrencilerin Onaylı Ders İçerikleri istekleri “Onaylı Ders İçerikleri İş Akışı” işletilerek karşılanır.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı



EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-001
İlk Yayın Tarihi	18.10.2017
Baskı No	
Revizyon No/Tarih	
Sayfa No	6 / 10

- 5.48. Öğrenci Belgesi:** AİBÜ'ne kayıtlı öğrencilerin Öğrenci Belgesi istekleri, "Öğrenci Belgesi İş Akışı" işletilerek karşılanır. Ayrıca öğrenciler e-devlet üzerinden de öğrenci belgesi taleplerini karşılayabilmektedirler.
- 5.49. Pasaporta İlişkin Belge:** AİBÜ'ne kayıtlı öğrencilerin Pasaporta İlişkin Belge istekleri, "Pasaporta İlişkin Belge İş Akışı" işletilerek karşılanır.
- 5.50. Öğrenci Kimliği:** AİBÜ'ne kayıtlı öğrencilerin Öğrenci Kimliği istekleri, "Öğrenci Kimliği İş Akışı" işletilerek karşılanır.
- 5.51. Öğrenci Kimlik Bilgilerinde Değişiklik Olması:** Öğrencinin kimlik bilgilerinde herhangi bir nedenle değişiklik meydana gelmesi durumunda "Öğrenci Kimlik Bilgilerinde Değişiklik İş Akışı" takip edilir.
- 5.52. Diploma ve Diploma Eki:** AİBÜ Senatosunun 23.08.2012 tarih ve 2012/103 sayılı kararıyla kabul edilmiş olan "Mezun Öğrencilere Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge" hükümleri kapsamında önlisans ve lisans mezunu olan öğrencilerin belgeleri ve defterleri AİBÜ - ÖİDB'nca, lisansüstü diplomaları ise ilgili enstitü müdürlüğüne düzenlenir. Öğrenci mezuniyet belgesi (Diploma ve Eki) işlemleri "Mezuniyet Belgesi Düzenleme İş Akışı" takip edilerek yürütülür.
- 5.53. Geçici Nitelikteki Mezuniyet Belgesi:** Diploması henüz düzenlenmemiş mezunlara, istekleri üzerine "Geçici Nitelikteki Mezuniyet Belgesi" verilebilir. Geçici Nitelikteki Mezuniyet Belgesi İşlemleri "Geçici Nitelikteki Mezuniyet Belgesi Düzenleme İş Akışı" takip edilerek yürütülür.
- 5.54. Kayıp veya Zayiinde Mezuniyet Belgelerinin Yeniden Düzenlenmesi:** Mezuniyet Belgelerinin Kayıptan Dolayı Yeniden Düzenlenmesi işlemleri "Mezuniyet Belgelerinin Yeniden Düzenlenmesi İş Akışı" takip edilerek yürütülür.
- 5.55. Öğrenci Disiplin İşlemleri:** Öğrenci disiplin iş ve işlemleri, 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümlerine göre ilgili birimlerce yürütülür. Öğrenci disiplin iş ve işlemleri için "Öğrenci Disiplin İşlemleri İş Akışı" takip edilir.
- 5.56. Sınav Programları:** Sınav Programları işlemleri için "Sınav Programları İş Akışı" takip edilir.
- 5.57. Ek Sınavlar:** Genel olarak ilgili birimlerce yapılan Ara, Yarıyıl/Yıl Sonu ve Bütünleme sınavlarına, ilgili derse kaydolmuş tüm öğrencilerin belirlenen yer ve zamanda girmeleri gerekmektedir. Genel sınavların dışında açılan; Mazeret Sınavı, Muafiyet Sınavı, Tek Ders Sınavı, Ek Sınav ve benzeri sınavlara katılabilmek için öğrencinin müracaatı üzerine ilgili birimin de kabul etmesi gerekir. Genel sınavların dışında açılan; Mazeret Sınavı, Muafiyet Sınavı, Tek Ders Sınavı, Ek Sınav ve benzeri sınavlara katılabilme işlemleri "Ek Sınavlara Katılma İş Akışı" takip edilerek yürütülür.
- 5.58. Sınav Sonuçlarının ÖİBS İşlenmesi:** Yapılan sınav sonuçlarının ÖİBS' ne işlenmesine ilişkin işlemler "Sınav Sonuçlarının ÖİBS İşlenmesi İş Akışı" takip edilerek yürütülür.
- 5.59. Sınav Sonucuna İtiraz:** AİBÜ' ne kayıtlı öğrenciler, sınav sonuçlarına maddi hata sebebiyle itirazını, sınav sonuçlarının ilanından itibaren yedi gün içinde yazılı olarak ilgili

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR-001
		İlk Yayın Tarihi	18.10.2017
		Baskı No	
		Revizyon No/Tarih	
		Sayfa No	7 / 10

dekanlığa/müdürlüğe yapabilirler. Sınav sonuçlarına maddi hata sebebiyle itiraz işlemleri “Sınav Sonucuna İtiraz İş Akışı” takip edilerek yürütülür.

- 5.60. Öğrenci Stajları:** Stajlar, eğitim-öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş, öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu burada belirlenen ilkeler doğrultusunda her birimin kendi bölüm/programındaki özelliklere göre belirlenen esaslar doğrultusunda yapılan uygulama çalışmalarıdır. Öğrencilerin staj işlemleri “Öğrenci Staj İşlemleri” iş akışı ile yapılır.
- 5.61. Öğrenci Stajları Muafiyeti:** AİBÜ’ne kayıtlı öğrenciler, daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda yapılmış olan stajlar ya da staj alanlarında kabul edilen sürelerle çalışmış veya çalışılıyor olduğunu kanıtlayıcı belgeler ile birlikte yazılı olarak muafiyet talebinde bulunulabilir. Öğrencilerin staj muafiyet işlemleri “Öğrenci Staj Muafiyet İşlemleri İş Akışı” ile yapılır.
- 5.62. Öğrenci Kaydının Silinmesi:** AİBÜ’ne kayıtlı öğrencilerin, kapsamında buldukları yürürlükteki mevzuatın gerektirmesi durumunda ilgili birim yönetim kurulu kararıyla kayıtları silinir. Bunun için “Öğrenci Kaydının Silinmesi İş Akışı” takip edilir.
- 5.63. Öğrencinin Kendi İsteğiyle Kaydını Sildirmesi:** AİBÜ’ne kayıtlı öğrenciler kendi istekleriyle kayıtlarını sildirebilirler. Bunun için “Öğrencinin Kendi İsteğiyle Kaydını Sildirmesi İş Akışı” takip edilir.
- 5.64. Öğrenci Mezuniyet İşlemleri:** Öğrenci mezuniyet işlemleri “Mezuniyet İşlemleri İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.65. Mezun Takibi:** Mezunların Takibi işlemleri “Mezunların Takibi İş Akışı” takip edilerek yürütülür.
- 5.66. Kişisel Verilerin Korunması:** Üniversitemiz 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun 12.maddesine uygun olarak öğrencilerin kişisel verilerini korumak maksadıyla, tedarikçi firma tarafından taahhüt edilen ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikasına sahip olan Öğrenci Otomasyon Sistemi ile, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini, erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak maksadıyla gerekli teknik ve idari tedbirleri alır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
2809 Sayılı YÖK Teşkilat Kanunu
2914 YÖK Personel Kanunu
2922 Sayılı Türkiye’de Öğrenim Gören Yabancı Uyraklı Öğrencilere İlişkin Kanun
İkinci Öğretim Kanunu

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı



EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-001
İlk Yayın Tarihi	18.10.2017
Baskı No	
Revizyon No/Tarih	
Sayfa No	8 / 10

- 1111 Sayılı Askerlik Kanunu
- 124 Sayılı YÖK İdari Teşkilat KHK
- YÖK Yatay Geçiş Yönetmeliği
- YÖK Dikey Geçiş Yönetmeliği
- YÖK Yabancı Dil Öğretimi Yönetmeliği
- YÖK Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- YÖK Yurtdışında Kapsama Dahil Ortak Program Tesisi Yönetmeliği
- YÖK Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi
- YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- YÖK Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- YÖK Yurtdışından Öğrenci Kabulü Esasları

6.2. Yönetmelikler

- AİBÜ Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- AİBÜ Lisans Eğitim-Öğretim Süresiyle Sınav Ve Değerlendirme Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- AİBÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- AİBÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Bölümü Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği
- AİBÜ Yaz Öğretimi Yönetmeliği

6.3. Yönergeler ve Esaslar

- Mezuniyet Belgelerinin Düzenlenmesi ile Kayıt, Onay ve Hak Sahiplerine Verilmesinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
- AİBÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi
- AİBÜ Yatay Geçiş Yönergesi
- AİBÜ Yurtdışından Öğrenci Kabulü Yönergesi
- Özel Öğrenci Yönergesi
- Çift Anadal Programı Yönergesi
- Yandal Programı Yönergesi
- Lisansüstü Uzmanlık Alan Dersi Yönergesi
- Engelli Öğrenciler Eğitim Sınav Yönergesi
- Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi
- Kemal Demir Fizik Tedavi Ve Rehabilitasyon Yüksekokulu Staj Yönergesi
- Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Staj Yönergesi
- Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi Mesleki Uygulama ve Staj İlkeleri Yönergesi
- Bolu Turizm İşletmeciliği Ve Otelcilik Yüksekokulu Staj Yönergesi
- Mesleki Ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama Ve Stajlarına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönerge
- AİBÜ Erasmus Değişim Programı Yönergesi
- AİBÜ Ders Eşdeğerlilik ve İntibak Esasları

6.4. İç Kaynaklı Dokümanlar

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
------------	----------------	---------------------



EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-001
İlk Yayın Tarihi	18.10.2017
Baskı No	
Revizyon No/Tarih	
Sayfa No	9 / 10

- Birim Açılması İş Akışı
- Bölüm/Program Açılması İş Akışı
- Çift Anadal Programı Açılması İş Akışı
- Yandal Programı Açılması İş Akışı
- Yaz Öğretimi Açılması İş Akışı
- Akademik Takvim İş Akışı
- Lisansüstü Programlar İçin Kontenjan Belirleme İş Akışı
- Ders Müfredatı İş Akışı
- Uzmanlık Alan Dersi Açılması İş Akışı
- Haftalık Ders Program ve Dağılımı İş Akışı
- Anket Yapılması İş Akışı
- Diğer Yükseköğretim Kurumlarının Yaz Öğretimi Programlarından Ders Alma İş Akışı
- Doktora Programlarına Öğrenci Kabulü İş Akışı
- Sanatta Yeterlilik Programlarına Öğrenci Kabulü İş Akışı
- Tıp Bilimlerinde Doktora Programlarına Öğrenci Kabulü İş Akışı
- Yüksek Lisansa Programlarına Öğrenci Kabulü İş Akışı
- Bilimsel Hazırlık Programlarına Öğrenci Kabulü İş Akışı
- Lisansüstü Programlara Özel Öğrenci Kabulü İş Akışı
- Özel Yetenek Sınavlarıyla Öğrenci Kabulü İş Akışı
- Önlisans-Lisans Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabulü İş Akışı
- Lisansüstü Programlara Kesin Kayıt İş Akışı
- Önlisans ve Lisans Programlarına Kesin Kayıt İş Akışı
- Dikey Geçişle Kesin Kayıt yaptıranların İntibak İşlemleri İş Akışı
- Öğrenci Katkı Payı/Öğrenim Ücretleri İş Akışı
- Öğrenci Katkı Payı/Öğrenim Ücreti İadesi İş Akışı
- Öğrenime Ara Verme İş Akışı
- Öğrenci Temsilciliği Seçimleri İş Akışı
- Lisansüstü Programlarda Tez Danışmanı Atanması İş Akışı
- Öğrencilere Akademik Danışmanı Atanması İş Akışı
- Ders Kayıt İş Akışı
- Yaz Öğretimi Ders Kayıt İş Akışı
- Ders Ekleme Bırakma-Mazeretli Ders Kayıt İş Akışı
- Lisansüstü Programlar Ders Muafiyet İş Akışı
- Önlisans Lisans Programları Ders Muafiyet İş Akışı
- Hazırlık Eğitimi Muafiyeti İş Akışı
- Hazırlık Eğitimi Yeterlilik Sınavı İş Akışı
- Hazırlık Eğitimi Seviye Belirleme İş Akışı
- Ortak Zorunlu Yabancı Dil Dersi Muafiyet Sınavı İş Akışı
- Lisansüstü Programlara Yatay Geçiş İş Akışı
- Önlisans Lisans Programlarına Yatay Geçiş Yapma İş Akışı

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı



EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-001
İlk Yayın Tarihi	18.10.2017
Baskı No	
Revizyon No/Tarih	
Sayfa No	10 / 10

Önlisans Lisans Programlarından Yatay Geçiş Yapma İş Akışı
Önlisans ve Lisansa Özel Öğrenci Olarak Gelenler İş Akışı
Önlisans ve Lisanstan Özel Öğrenci Olarak Gidenler İş Akışı
Değişim Kapsamında Gelen Öğrenciler İş Akışı
Değişim Kapsamında Giden Öğrenciler İş Akışı
Askerlik Durum-EKC2 Belgesi İş Akışı
Not Durum Belgesi İş Akışı
Onaylı Ders İçerikleri İş Akışı
Öğrenci Belgesi İş Akışı
Pasaporta İlişkin Belge İş Akışı
Öğrenci Kimliği İş Akışı
Öğrenci Kimlik Bilgilerinde Değişiklik İş Akışı
Mezuniyet Belgesi Düzenleme İş Akışı
Geçici Nitelikteki Mezuniyet Belgesi Düzenleme İş Akışı
Mezuniyet Belgelerinin Yeniden Düzenlenmesi İş Akışı
Öğrenci Disiplin İşlemleri İş Akışı
Sınav Programları İş Akışı
Ek Sınavlara Katılma İş Akışı
Sınav Sonuçlarının BYS İşlenmesi İş Akışı
Sınav Sonucuna İtiraz İş Akışı
Öğrenci Stajları İş Akışı
Öğrenci Staj Muafiyet İşlemleri İş Akışı
Öğrenci Kaydının Silinmesi İş Akışı
Öğrencinin Kendi İsteğiyle Kaydını Sildirmesi İş Akışı
Mezuniyet İşlemleri İş Akışı
Mezunların Takibi İş Akışı

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı