



**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN**  
**GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ**

Doküman No	ÖİB-PR-009
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1 / 4

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Batman Üniversitesi (BTÜ) eğitim – öğretim hizmetlerinin belirlenmesi ve tasarlanmasıdır.

**2. KAPSAM** Bu prosedür, BTÜ’de yapılan tüm eğitim – öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.

## 3. SORUMLULUKLAR

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

## 4. UYGULAMA

### 4.1 Genel

BTÜ eğitim – öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi Prosedürü, Batman Üniversitesi’nde dersler, sınavlar, öğrenciler, mezuniyet işlemleri, disiplin işlemleri gibi işlemleri kapsamaktadır.

### 4.2 Sınav Programlarının Hazırlanması

Süreçlerin başladığının ilgili bölümlere/programlara/anabilim dalı başkanlıklarına duyurulması ile zorunlu dersler ve seçmeli derslerin sınav organizasyonu süreci başlar, işlemler İA-275 Sınav Tarihleri Belirleme ve İlan İş Akışı ile yürütülür.

### 4.3 Sınavlara İtiraz

Öğrenciler sınav sonuçlarına akademik takvimde belirtilen son not giriş ilan tarih gününü takip eden ilk iş gününden itibaren beş iş günü içinde, maddi hata gerekçesi ile ilgili bölüm başkanlığına yazılı olarak başvurmak suretiyle sınav sonuçlarına itiraz edebilir. Lisansüstü, Lisans ve Önlisans öğrencileri için İA-268 Sınava İtiraz Maddi Hata İş Akışı işleterek incelemeler yapılır

### 4.4 Mazeret Sınavı

Mazeret sınavı, Batman Üniversitesi Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 15. Maddesinde belirtilen durumlar ile Ara (Vize) Sınavları İçin Mazeretlerinin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılışına Esaslarına İlişkin Yönergesi ortaya çıktığında sadece ara sınavlar için yapılır. Öğrencinin mazeretli olduğu günlerdeki tüm ara sınavları için, final sınavlarının başlamasından önce belirlenecek bir tarihte mazeret sınavı yapılır. İA-274 Mazeret sınavları Öğrenci Mazeret Sınavı İş Akışı işleterek yapılır.

	<b>BATMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN</b> <b>GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ÖİB-PR-009
		İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2 / 4

#### 4.5 Stajlar

Stajlar, eğitim-öğretimde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu burada belirlenen ilkeler doğrultusunda her fakültenin/yüksekokulun/meslek yüksekokulun kendi bölümlerindeki özelliklere göre belirlenen esaslar doğrultusunda yapılan uygulama çalışmalarıdır. Lisans ve önlisans öğrencilerinin staj işlemleri İA-287 Ders Staj Uygulamaları Yönetimi İş Akışı ile yapılır.

#### 4.6 Öğrenci İşlemleri

Lisansüstü, Ön lisans ve Lisans öğrencilerinin Askerlik Durum Belgesi talep eden öğrencilere askerlik durum belgesi verme işlemi, İA-289 Öğrenci Askerlik Durum Belgesi İşlemleri İş Akışına göre yapılır. Ayrıca Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OİBS)'ye kaydı yapılan öğrencilerin askerlik bilgileri Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YOKSİS) üzerinden anlık olarak web servisler üzerinden Milli Savunma Bakanlığına gönderilir.

#### 4.7 Mezuniyet İşlemleri

Bir bölümün/programın öğretim planında yer alan tüm dersleri, uygulamaları, staj ve benzeri çalışmaları başarı ile tamamlayan ve ağırlıklı genel not ortalaması en az (2.00) olan öğrencilere kayıtlı oldukları fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu, bölümün/programın adının belirtildiği bir diploma verilir.

Ön lisans ve Lisans öğrencilerinin mezun olabilmeleri için gerekli kriterlerin kontrol edilmesi ve mezuniyet işlemlerinin başlaması Batman Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergesi kapsamında Mezuniyet İA-294 İş Akışı işletilir. Öğrenci Bilgi Sisteminde mezuniyet işlemleri yapılır Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda diplomaların hazırlanması ile son bulur.

Lisansüstü tezi (yüksek lisans ya da doktora) teslimi ile başlayan lisansüstü mezuniyet işlemleri İA-329 Lisansüstü Mezuniyet İş Akışı'na göre yapılır Diploma Eki, yükseköğretim kurumları tarafından diplomaya ek olarak verilen bir belgedir. Bu belge ile yükseköğretim yeterliliklerinin ülke dışında daha iyi anlaşılmasını sağlar.

#### 4.8 İzinli Sayılma

Öğrenci Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 24. Maddesinde belirtilen haklı ve geçerli mazeretlerin varlığı halinde, ilgili yönetim kurulunca izinli sayılan Lisans ve Önlisans öğrencileri için İA-266-Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akışı ile yürütülür.

	<b>BATMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN</b> <b>GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ÖİB-PR-009
		İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3 / 4

#### **4.9 Yolluk ve Harçlar**

Ulusal ya da uluslararası organizasyonlara katılmak üzere görevlendirme talebinde bulunan öğretim elemanlarının yolluk ve harçları ile ilgili işlemler İA-295-Yurt içi ve Yurt dışı Görevlendirme İş Akışı ile yürütülür.

#### **4.10 Lisansüstü Tez İşlemleri**

Tezli yüksek lisans programındaki her bir öğrenciye, en geç birinci yarıyılın sonuna kadar, ilgili EAD'nin önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla tez danışmanı atanır. Tez danışmanının atanması İA-330-Lisansüstü Tez Danışmanı Atama İş Akışı ile gerçekleştirilir.

Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ikinci tez danışmanı atanır. İkinci tez danışmanı atama işlemleri İA-330-Lisansüstü Tez Danışmanı Atama İş Akışı ile gerçekleştirilir.

Doktora yeterlik sınavının amacı, öğrencinin temel konular ve doktora çalışmasıyla ilgili konularda derinliğe sahip olup olmadığının sınanmasıdır. Doktora yeterlik sınavları İA-336-Doktora Yeterlik Sınavı Yapılması İş Akışı ile planlanır.

Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile bir ay içinde tez izleme komitesi oluşturulur. Tez izleme komitesi İA-337-Doktora Tez İzleme Komitesinin Belirlenmesi İş Akışı ile belirlenir. 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 İA-334-Lisansüstü (Dr) Tez Önerisi İş Akışı ile gerçekleştirilir.

Yüksek Lisans ve doktora tezi, danışmanca kabul edilen öğrencilerin tez savunma işlemleri İA-335-Lisansüstü (YL) Tez Savunma İş Akışı ve İA-340-Lisansüstü (Dr) Tez Savunma İş Akışı ile gerçekleştirilir.

#### **4.11 Ek Ders ve Fazla Mesai İşlemleri**

Öğretim üyelerinin ders beyanlarını bölümlerine teslim etmesiyle başlayan ek ders süreci enstitü, fakülte ve yüksekokullarda İA-292-Ek ders ve Fazla Mesai İş Akışı ile yürütülür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------

	<b>BATMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN</b> <b>GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ÖİB-PR-009
		İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	4 / 4

#### 4.12 Disiplin İşlemleri

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği Öğrenci disiplin işlemleri İA-271-Öğrenci Disiplin İşlemleri İş Akışı ile yürütülür.

#### 4.13 Kayıt Silme

Lisans ve önlisans öğrencilerinin kayıt silme işlemleri “Lisans ve Önlisans Kayıt Silme İşlemleri” iş akışı ile gerçekleştirilir. Lisansüstü öğrencilerinin kayıt silme işlemi Enstitü Kendi İsteği İle Kayıt Sildirme İş Akışı ile gerçekleştirilir.

#### 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Batman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Batman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- Batman Üniversitesi Ara (Vize) Sınavları İçin Mazeretlerinin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılışına Esaslarına İlişkin Yönergesi
- Batman Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergesi
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği