

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	EĞİTİM-ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./06
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 4

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedür, Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'nde gerçekleştirilen eğitim-öğretim sürecinin yürütülmesine ilişkin esasları, sürecin sorumlularını ve paydaşların süreç içindeki yerlerini açıklamak amacıyla hazırlanmıştır. Bu prosedür, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'nde yapılan tüm eğitim-öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.

2. DAYANAK

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

3. SORUMLULUK

- Bölüm Başkanları
- Danışmanlar
- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreteri
- Sınav Koordinatörü
- Öğrenci İşleri Personeli
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Öğretim Elemanları

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Akademik Takvim: İlgili eğitim-öğretim yılı için yapılacak iş ve işlemlerin hangi tarih aralığında gerçekleştirileceğini açıklamak üzere Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörlüğü tarafından hazırlanan ve Senato tarafından onaylanarak üniversitenin web sayfasında ilan edilen takvimi

Avrupa Yükseköğretim Alanı Yeterlikler Çerçevesi: Mayıs 2005'te Bergen'de Bologna Sürecine üye, 45 ülkenin Eğitim Bakanları tarafından benimsenmiş, Avrupa Ulusal Yükseköğretim Yeterlik Çerçeveleri ve bunların içerdiği yeterlikler arasındaki ilişkiyi şeffaflaştırmayı amaçlayan ve yükseköğretimin her düzeyi sonunda kazanılması gereken öğrenme çıktılarının tanımlandığı genel kapsamlı çerçeveyi

Bologna Ders Bilgi Paketleri: Dersin özet içeriği, öğrenme çıktıları, haftalık ders konuları, iş yükü, AKTS kredisi ve kaynakçasının gösterildiği tabloyu

Bölüm Başkanı: Bölüm ile ilgili tüm işlemleri yürütmek üzere Dekana karşı sorumlu öğretim elemanını

Danışman: Öğrencilere, eğitim-öğretim konularında karşılaşacakları sorunların çözümünde yardımcı olan ve ders yılı başlamadan önce Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile görevlendirilen öğretim elemanlarını

Dersler Kataloğu: Lisans düzeyinde bir diploma programının yıllar ve dönemler itibarıyla içerdiği tüm zorunlu ve seçmeli dersleri haftalık ders saatleri ve AKTS kredi karşılıkları ile gösteren kataloğu

Fakülte Kurulu: Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile üç (3) yıl için Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç (3), Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki (2), Doktor Öğretim Üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir (1) öğretim üyesinden oluşan kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu: Dekanın başkanlığında, Fakülte Kurulu'nun üç (3) yıl için seçeceği üç (3) Profesör, iki (2) Doçent ve bir (1) Doktor Öğretim Üyesinden oluşan kurulu

Kredi: Öğrenme hacminin, öğrenme çıktıları ve ilgili iş yükünün başarılmaya bağlı olarak, sayısal ifade şeklidir. Avrupa Kredi Transfer Sistemi (ECTS/AKTS) ise öğrenci iş yükünün zamana bağlı ölçü birimini

Müfredat: Öğrencinin tabi olduğu dersler kataloğunu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	EĞİTİM-ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./06
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 4

Öğrenme Çıktıları: Bir öğrenme sürecinin tamamlanmasının ardından öğrenenin neyi bileceğinin, neyi kavrayacağını ve neyi yapabileceğinin ifade edilmesini

Öğretim Elemanı: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerini

Öİ: Öğrenci İşlerini

ÖİDB: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını

ÜBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini

YÖK: Yükseköğretim Kurulunu ifade eder.

5. PROSEDÜR DETAYI

5.1. Birim Açılması

5.1.1. Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'nin kuruluşu 25.12.2009 tarihinde Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

5.2. Ders Kataloğu ve Müfredatı Oluşturma

Ders Hazırlama Kataloğu Talimatları Formunda belirtildiği gibi hazırlanan ve onaylanan dersler, Kataloğa Yeni Ders Ekleme Formuna eklenir, Bölüm Başkanları ve Öİ tarafından ÜBYS sistemine işlenerek müfredat oluşturulur.

5.3. Ders Görevlendirme

5.3.1. Ders görevlendirme işlemlerinin takibinden Bölüm Başkanı sorumludur. Ders görevlendirme işlemleri, Bölüm Kurulunda görüşüldükten sonra Dekanlığa sunulur.

Dekanlık, ilgili eğitim-öğretim yarıyılı görevlendirmeleri için Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını talep ederek süreci başlatır. Fakülte Yönetim Kurulu, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin (<https://sistem.nevsehir.edu.tr/yonerge-politika/bf3713b49fc26d84c594c6468b66d1e0.pdf>) 14. maddesinde yer alan Derslerin Kredi Hesabı ve Ders Saatleri Esaslarını dikkate alarak ders görevlendirmelerine karar verir. Görevlendirmeler, Bölüm Başkanlığı tarafından Ders Dağılım ve Ders Görevlendirme Formuna işlenir. Form, öğrenci işleri personeli tarafından ÖİDB'ye bir yazı ile gönderilir.

5.3.2. Fakülte Yönetim Kurulu, dersi yürütecek öğretim elemanının üniversite içi, yükseköğretim kurumları ve diğer kurum/kuruluşlardan bulunmaması sonucunda üniversite dışından bir kişinin yürütmesini önerebilir. Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülerek kabul edilen kişinin dilekçesi, özgeçmişi ve mezuniyet belgeleri öğrenci işlerine iletilir. Yönetim Kurulu'nun önerilen ismi kabulü halinde bu talep öğrenci işleri tarafından Rektörlük oluru için hazırlanacak dosyaya eklenir.

5.3.3. Fakülte öğretim elemanlarının diğer fakültelerde görevlendirilmesi ile ilgili talep yazıları ilgili bölüme iletilir ve bölüm başkanlığınca görevlendirilmesi uygun görülen personel bilgileri, talebi yapan birime öğrenci işleri personeli tarafından yazılı olarak bildirilir.

5.3.4. Ders görevlendirme işlemlerinin yılda iki kez her iki eğitim-öğretim yarıyılı için dersler başlamadan 15 gün önce tamamlanması gerekmektedir.

5.4. Haftalık Ders Programı Hazırlama

5.4.1. Ders görevlendirme işlemlerinin bitiminde Öİ, zorunlu derslere kayıtlı öğrenci sayıları ile derslik kapasitelerine ilişkin listeleri Bölüm Başkanlığı'na iletir.

5.4.2. Fakülte içi ve dışından derslerde görevlendirilen öğretim elemanlarıyla irtibat sağlanarak ders programı hazırlanır. Ders programı hazırlanırken Derslik Dağılım Formu dikkate alınır.

5.4.3. Bölümlerce ders programı hazırlanırken derslerin günlere ve saat dilimlerine göre dağılımı yapılarak haftalık ders programı taslağı ilgili bölüm tarafından oluşturulur. Dersler 45 dk olarak planlanır ve haftanın 5 (beş) iş gününe mümkün olduğunca eşit dağıtılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Bu belge, güvenli elektronik imzalarla imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	EĞİTİM-ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./06
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

5.4.4. En son şeklini alan haftalık ders programı Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Haftalık Ders Programı Formu ile yazılı olarak Dekanlığa iletilir.

5.4.5. Ders Programı Formu bölüm derslerinde görevli öğretim elemanlarına e-posta yoluyla iletilir. Öğrencilere, Fakülte web sayfasında (<https://muh.nevsehir.edu.tr/tr>) Öİ tarafından duyurulur.

5.5. Ders Verme

5.5.1. Fakültenin öğretim elemanları, Öğretim Elemanları Görev Tanımında belirtilen esaslar doğrultusunda ders verme görevini bizzat yürütür.

5.5.2. İlgili dersin öğretim elemanı tarafından dersin özet içeriği, öğrenme çıktıları, haftalık ders konuları, iş yükü, AKTS kredisi ve kaynakçası Bologna kapsamında ÜBYS'ye girilir. Bölüm başkanlıklarının kontrolünden sonra Öİ tarafından veriler otomasyondan kontrol edilir. Ayrıca Ders Bilgi Paketleri (<https://ects.nevsehir.edu.tr/ects/bilgipaketi/dil/tr/birim/185>) web sayfasında paylaşılır.

5.5.3. Öğretim elemanları, derslerini duyurulan saatlerde ve duyurulan mekânlarda yapar. Öğretim elemanı, yapmadığı dersler için Ders Telafi Formunu doldurarak Bölüm Başkanlığı'na iletir.

5.6. Danışmanlık

5.6.1. Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin (<https://sistem.nevsehir.edu.tr/yonerge-politika/bf3713b49fc26d84c594c6468b66d1e0.pdf>) 8. Maddesinde belirtilen şartlar doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kayıtlı öğrenciler için danışman belirlenir.

5.6.2. Kayıt yaptıran her bir öğrenciye Bölüm Başkanlıkları tarafından ÜBYS üzerinden danışman atanır.

5.6.3. Danışman, akademik takvimde belirtilen tarihlerde öğrencilerin ders kayıtlarını kontrol eder.

5.6.4. Ders kaydı yapamayan ya da hatalı ders kaydı yapan öğrencilerin bildirimi ile ekle-sil haftasında danışman ile birlikte düzeltmeler yapılır.

5.6.5. Ayrıca danışman, Öğrenci İşleri Prosedürüne göre hareket eder.

5.6.6. Danışman, danışmanlığında bulunan öğrenciler ile her dönem en az bir kez toplantı düzenler.

5.7. Sınav Takvimi Hazırlama

5.7.1. Sınav programı hazırlama işlemlerinde Bölüm Başkanları veya Yardımcıları sorumludur.

5.7.2. Bölüm Başkanları veya Yardımcıları, tüm sınavlar için akademik takvimde belirtilen sınav döneminden en geç 5 (beş) işgünü önce yayımlanmak üzere sınav takvimini planlar.

5.7.3. Bölüm Başkan ve Yardımcıları, sınav programlarının hatasız biçimde oluşturulması için gerekli bölüm verilerini (ders listeleri, dersi alan öğrenci sayıları vb.) değerlendirir.

5.7.4. Bölüm Başkan ve Yardımcıları, kendi bölümlerine ait sınavı açılacak dersleri planlar, öğretim elemanlarının e-posta yoluyla görüşlerini alır.

5.7.5. Bölüm Başkan veya Yardımcıları, talep ve öneriler doğrultusunda Sınav Takvimi Formu'nu oluşturur. Formu oluştururken Derslik Dağılım Formu dikkate alınır.

5.7.6. Bölüm Başkan veya Yardımcıları, gözetmenlerin sınavlarda eşit bir şekilde görevlendirilmesine dikkat eder.

5.7.7. Bölüm Başkanlığı, Sınav Takvimi Formunu inceler ve gerekli değişiklikler yapılır.

5.7.8. Sınav Takvimi Formu, Yönetim Kurulu'nun onayına sunulmak üzere Dekanlığa Bölüm Başkanlığı tarafından iletilir.

5.7.9. Onaylanan Sınav Takvimi Formu, sınavdan en az 5 iş günü önce fakültenin web sayfasından (<https://muh.nevsehir.edu.tr>) duyurulur.

5.7.10. Sınav Takvimi Formu, her yarıyıl için ara/kısa sınav, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavı şeklinde hazırlanır. Sınav tarih ve saatleri belirlenirken iki ders saatini aşmayacak şekilde düzenlenir. Özellikle AKTS'si yüksek

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Bu belge, güvenli elektronik imzalarla imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	EĞİTİM-ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./06
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

olan temel derslerin sınavlarının aynı güne konulmamasına, mümkün olduğunca bir ya da iki gün ara ile Sınav Takvimi Formuna yerleştirilmesine özen gösterilir.

5.8. Sınavın Uygulanması ve Güvenliğinin Sağlanması

Sınavların güvenliği ve uygulanmasının sağlanmasına yönelik Sınav Evrakı Teslim Formu uygun bir şekilde doldurulur ve teslim edilir.

5.9. Sınavların Değerlendirilmesi

5.9.1. Derslerin, en az bir ara sınav ve bir yarıyıl sonu sınavı ile değerlendirilmesi zorunludur.

5.9.2. Sınavların başarı notuna katkısı öğretim elemanı tarafından ara sınav(lar)da % 40, yarıyıl sonunda (final) % 60 olacak şekilde belirlenir.

5.9.3. Öğretim Elemanı ÜBYS sistemi üzerinde her bir ders için yukarıda belirlenen şartlara uygun olarak not girişini yapar. Girilen notlar ÜBYS sisteminde harf notuna dönüştürülür.

5.9.4. Sınav sonuçlarına itiraz, Öğrenci İşleri Prosedürü esas alınarak değerlendirilir.

5.10. Öğrenci Disiplin İşlemleri

Öğrenci disiplin işlemleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun

(<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2547.pdf>) 54.maddesi esas alınarak uygulanır.

5.11. Mezuniyet İşlemleri

Mezuniyet işlemleri, Öğrenci İşleri Prosedürü esas alınarak uygulanır.

5.12. Muhafaza

Öğrenci işleri ile ilgili bütün belgeler dosyalanarak Öİ'de muhafaza edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.pdf>)
- Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (<https://sistem.nevsehir.edu.tr/yonerge-politika/bf3713b49fc26d84c594c6468b66d1e0.pdf>)
- AKTS Ders Bilgi Paketleri (<https://ects.nevsehir.edu.tr/ects/bilgipaketi/dil/tr/birim/185>)
- Ders Dağılım ve Ders Görevlendirme Formu
- Ders Hazırlama Kataloğu Talimatları Formu
- Ders Telafi Formu
- Derslik Dağılım Formu
- Haftalık Ders Program Formu
- Kataloğa Yeni Ders Ekleme Formu
- Sınav Takvimi Formu
- Sınav Evrakı Teslim Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.