

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	Doküman Bilgisi
	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/FK. TURZ./08
		İlk Yayın Tar.: 17.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 2

AMAÇ: Bu prosedürün amacı fakültemizdeki eğitim – öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesine yönelik süreçleri tanımlamaktır.

KAPSAM: Bu prosedür fakültemizde yapılan tüm eğitim – öğretim hizmetlerine yönelik faaliyetleri kapsamaktadır.

SORUMLULAR:

1. Dekan
2. Dekan Yardımcıları
3. Fakülte Sekreteri
4. Bölüm Başkanları
5. Öğrenci İşleri Personeli

UYGULAMALAR:

Genel

Fakülte eğitim – öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi, Fakülte’de dersler, sınavlar, gibi işlemleri kapsamaktadır.

Sınav Programlarının Hazırlanması

Sınav programlarının hazırlanması e-posta ile ilgili birimlere duyurulur. Zorunlu dersler ve seçimli derslerin sınav organizasyonu için birimlerden görüş alınır, işlemler Programların Sınav Takvimi Hazırlama İş Akışı ile yürütülür.

Sınavlara İtiraz: Öğrenci, yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak bir hafta içinde Fakülte Dekanlığı’na Sınav Sonuçlarına İtiraz Formu ile başvurarak sınav kâğıdının yeniden incelenmesini isteyebilir. Fakülte Sınavlara İtiraz İş Akışı iletilerek incelemeler yapılır.

Mazeret Sınavları: Mazeret sınavları, hastalık hali, birinci dereceden yakınlarının ölümü veya acilen hastaneye kaldırılması, trafik kazası ve doğal afetler, gözaltı ve tutukluluk hali, üniversite ve diğer resmî kurumlarca görevlendirme hali ortaya çıktığında yapılır. Mazeret sınavları Mazeret Sınavı İş Akışı iletilerek yapılır.

Stajlar: Stajlar, eğitim-öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu Nevşehir Üniversitesi Turizm Fakültesi Staj Yönergesi’nde belirlenen ilkeler doğrultusunda fakültenin bölümlerindeki özelliklere göre belirlenen esaslar doğrultusunda yapılan uygulama çalışmalarıdır. Fakülte öğrencilerinin staj işlemleri Öğrenci Staj İşlemleri İş Akışı ile yapılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatih Mehmet Özşahin Enstitü Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Fatih Mehmet Özşahin Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Nilüfer Şahin Perçin Turizm Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi	Doküman Bilgisi
	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/FK. TURZ./08
		İlk Yayın Tar.: 17.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 2

Öğrenci İşlemleri: Öğrenciler öğrenci belgesi almak istediklerinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Fakülte Öğrenci İşleri Burosuna öğrenci belgesi verir. Lisans öğrencilerinin mezuniyet işlemleri Öğrenci İşlerinden sorumlu dekan yardımcısı tarafından öğrenci bilgi sisteminden kontrol edilir. Fakülteler tarafından mezuniyet kararı öğrenci işlerine iletilir ve öğrenci mezuniyet Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda diplomaların hazırlanması ile son bulur. Bir bölümün/programın öğretim planında yer alan tüm dersleri, uygulamaları, staj ve benzeri çalışmalarını başarı ile ağırlıklı genel not ortalaması en az (2.00) olacak şekilde tamamlayan öğrencilere kayıtlı oldukları fakülte, bölüm ve varsa program adının belirtildiği bir diploma verilir. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için gerekli kriterlerin kontrol edilmesi ve mezuniyet işlemlerinin başlaması Öğrenci İşlerinden sorumlu dekan yardımcısı tarafından ÖBS'den yapılır.

Öğrenim Durumu Takibi: Çift Anadal öğrencilerinin öğrenim durumları Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Programı Esasları ile takip edilir.

İzinli Sayılma: Yabancı dil eğitimini yarıyılıda bitiren ve bir sonraki dönem izinli sayılmak isteyen veya hastalık, doğum, doğal afetler, tutukluluk, mahkûmiyet ve askerlik gibi zorunlu nedenlerle izinli sayılan öğrenciler için Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği işlemleridir.

Yolluk ve Harçlar: Ulusal ya da uluslararası organizasyonlara katılmak üzere görevlendirme talebinde bulunan öğretim elemanlarının yolluk ve harçları ile ilgili iş akışları Geçici Görev Giderleri Bildirgesi Formu ile işlemleridir.

Ek Ders İşlemleri: Öğretim elemanlarının ek ders talep beyanlarını bölüm başkanına ileterek süreç işlemleridir.

Disiplin İşlemleri: Öğrenci disiplin işlemleri Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile yürütülür

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatih Mehmet Özşahin Enstitü Sekreteri Turizm Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Fatih Mehmet Özşahin Turizm Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Nilüfer Şahin Perçin Turizm Fakültesi Dekanı V.