

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./15
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 5

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedür, Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'nde öğrenci işlerine ilişkin esasları açıklamak amacıyla hazırlanmıştır. Bu prosedür, Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'nde öğrenci işleri ile ilgili bütün işlemleri kapsamaktadır.

2. DAYANAK

- Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği

3. SORUMLULUK

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

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

Burs: Kısmi zamanlı çalışma, KYK ve yemek bursunu

Burs Komisyonu: Fakülte öğretim elemanları arasından belirlenen en az üç kişiden oluşan komisyonu

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

Ders İçerikleri: Öğrencinin gelmiş olduğu yükseköğrenim kurumunda almış olduğu derslerin adları, kodları ve konu başlıkları altında kısa detaylarını içeren belgeyi

Mezuniyet Değerlendirme Komisyonu: Bölüm öğretim elemanları arasından belirlenen en az üç kişiden oluşan komisyonu

Muafiyet: Öğrencinin daha önceki öğrenimlerinde veya yatay/dikey geçişle gelmiş olduğu yükseköğrenim kurumunda aldığı ve başarılı olduğu derslerin Fakülte dersleri ile eşdeğer olanların sorumluluğunun kaldırılmasını

Muafiyet Komisyonu: Bölüm öğretim elemanları arasından belirlenen en az üç kişiden oluşan komisyonu

Öğrenci Dosyası: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'nde öğrenim gören öğrencilere ait bilgi ve belgelerin saklandığı öğrenciye özel dosyayı

Öğrenci Not Döküm Çizelgesi (Transkript): Öğrencinin derslerdeki başarı durumunu gösteren belgeyi

Öİ: Öğrenci İşlerini

Öğretim Elemanı: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerini

ÖİDB: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını

ÜBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini ifade eder.

5. PROSEDÜR DETAYI

5.1.Ders Sorumluluğu Kaldırma

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.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./15
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 5

5.1.1. Fakültenin bölümlerine ilk kez kayıt yaptıran öğrenci, ilk kaydında ya da derslerin başlamasını takip eden ikinci hafta ekle/sil haftasında ders sorumluluğu kaldırma talebinde bulunabilir.

5.1.2. Öğrenci, Öİ'den veya Fakülte web sayfasından alacağı Ders Ekle-Sil Formu'nu doldurarak Transkript ve Ders İçerikleri ile birlikte danışmanına sunar.

5.1.3. Öğrenci Akademik Danışmanı, Bölüm Başkanı ve Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısının uygun görmesi doğrultusunda bölüm muafiyet komisyonuna iletilir. Komisyon, Transkript ve Ders İçeriklerini dikkate alarak doldurduğu Eşdeğer Ders Formunu Dekanlığa sunar.

5.1.4. Fakülte Yönetim Kurulunda alınan karar, Bölüm Başkanlığına gönderilir ve sisteme işlenir. Dekanlık tarafından onaylanır. Öğrencinin UBS sisteminden ders sorumluluğu kaldırılır.

5.2. Muafiyet İşlemleri

5.2.1. Muafiyet işlemlerinden faydalanmak isteyen öğrenci, bir dilekçe ile Öİ'ne veya on-line başvurur. İlan edilen tarihte ilgili sınava girer. Başarılı olan öğrencilerin listesi Öİ tarafından Yönetim Kurulu'nda görüşülmek üzere Dekanlığa sunulur.

5.2.2. Karar sonrasında Bölüm Başkanlığı tarafından, ilgili dersin notu UBS sistemine girilir. Dekanlığın sistemdeki onayından sonra muafiyet işlemlerini gerçekleştirir. Ayrıca sınav sonuçları Öİ tarafından öğrencilere duyurulur.

5.2.3. Öğrenci daha önceki eğitiminde almış olduğu derslere ilişkin transkript ve ders içeriklerini Ders Muafiyet Dilekçesi ile Bölüm Başkanlığına iletir.

5.3. Kayıt Dondurma İşlemleri

5.3.1. Öğrenci, Öİ'den veya Fakülte web sayfasından edindiği Kayıt Dondurma Talep Formu'nu doldurarak Danışmanına teslim eder.

5.3.2. Bölüm Başkanı/Başkan Yrd/Danışman onayından sonra form Dekanlığa iletilir.

5.3.3. Fakülte Yönetim Kurulu'nda Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği esas alınarak kayıt dondurma izni verilebilir.

5.3.4. Kararın bir örneği Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Bölüm Başkanlığı'na iletilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personeli UBS sisteminde öğrenci kayıt dondurma işlemini yapar. Karar öğrenciye bildirir.

5.4. Ders Adı, Kodu ve Şube Hatası Düzeltme

5.4.1. Öğrenci, kayıt işlemleri sırasında ders adı, kodu ya da şubesinde hata yapmış ise Öİ'den veya Fakülte web sayfasından edindiği Ders Adı, Kodu ve Şube Hatası Düzeltme Formunu doldurur.

5.4.2. Sırası ile dersten sorumlu öğretim elemanının, danışmanın ve Bölüm Başkanı görüşleri doğrultusunda Öİ'ne iletilir.

5.4.3. Öİ, Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülmek üzere Dekanlığa sunar. Kararın bir örneği Bölüm Başkanlığı'na iletilerek, ilgili dersin öğretim elemanı ve öğrenci bilgilendirilir.

5.4.4. Öİ tarafından gerekli düzeltmeler UBS sisteminde yapılır.

5.5. Mazeret Sınavı

5.5.1. Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Mazeret Sınavları ile İlgili Usul ve Esaslarda belirtilen şartlar doğrultusunda öğrenci, ÖİB'den veya Fakülte web sayfasından edindiği Mazeret Sınavı Başvuru Formu ve mazeretini belirten belge ile birlikte ilgili bölüme başvurur.

5.5.2. Mazeret sınavından yararlanmak isteyen öğrencilerin, ders dönemi bitmeden ve mazeretin sona ermesinden itibaren en geç 3 (üç) iş günü içinde kendisi veya bir yakını aracılığıyla ilgili bölüme, varsa mazeretlerini gösteren belgeleri ekledikleri form ile başvurmaları gerekir.

5.5.3. Mazeretin kabul yetkisi, ilgili Bölüm Başkanlığındadır.

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
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./15
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 5

5.5.4. Mazeretleri kabul edilen öğrencilerin listesi, Bölüm Başkanlığı tarafından ilgili dersin yürütücüsüne ve Dekanlığa bildirilir.

5.5.5. Mazeret sınavlarının yapılacağı tarih, ilgili Bölüm Başkanlığınca belirlenir ve en fazla 2 (iki) hafta içinde yapılacak şekilde programlanır. Bölüm Başkanlığı/Fakülte web sayfasında ilan edilir.

5.5.6. İlgili dersin öğretim elemanı tarafından yapılan mazeret sınavının sonucu UBS sistemine girilir.

5.6. Sınav Sonucuna İtiraz

5.6.1. Sınavı sonuçlarının UBS sisteminde kesin onay/ilan tarihinden itibaren 5 (beş) iş günü içinde yazılı olarak başvurur.

5.6.2. Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen şartlar doğrultusunda Öğrenci, Öİ'den veya Fakülte web sayfasından edindiği Sınav Sonucuna İtiraz Formunu doldurarak notların UBS sisteminde kesin onay/ilan tarihinden itibaren 5 (iki) iş günü içinde Öİ'ne iletir.

5.6.3. Öİ tarafından form, Dekanlık imzası ile Bölüm Başkanlığına iletilir.

5.6.4. İtiraz üzerine sınav kâğıdı, dersin öğretim elemanı ve ilgili anabilim dalı veya bölüm başkanı tarafından incelenir; sonuç yazılı olarak Dekanlığa bildirilir.

5.6.5. Sonuç, Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır. İtirazın tetkik ve değerlendirilmesi, itirazın yapıldığı tarihten itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde sonuçlandırılır.

5.6.6. Kararın bir örneği Bölüm Başkanlığı'na iletilerek, ilgili dersin öğretim elemanı ve öğrenci bilgilendirilir.

5.6.7. Sınav sonucunda maddi hata yönünden bir değişiklik varsa öğretim elemanı tarafından UBS sisteminde gerekli düzeltme yapılır.

5.7. Yaz Okulundan Ders Alma

Yaz Okulunun açılması durumunda Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği (<https://www.nevsehir.edu.tr/tr/nevsehir/mevzuat-bilgi>) esas alınır.

5.8. Mezuniyet İşlemleri

5.8.1. Akademik takvime göre, her yarıyıl sonu sınav sonuçlarının UBS sistemine girilmesinin son gününden sonra, not döküm çizelgeleri Danışmanlar tarafından kontrol edilir.

5.8.2. Bu kontrolde; alınması gereken tüm derslerin alındığı ve başarıldığı, 240 AKTS kredisine sahip olup olmadığı gözden geçirilir.

5.8.3. Danışman tarafından kontrol edilip, mezuniyet onayı verildikten sonra Öİ'nde gerekli kontroller yapılarak onay verilir.

5.8.4. Öİ mezun adayı listesini Yönetim Kurulu'nda görüşülmek üzere Dekanlığa gönderir. Alınan karar üst yazıyla ÖİDB'na gönderilir.

5.8.5. Öğrenciler mezuniyet törenlerinde kullanacakları cübbe ve keplerini Öİ'den imza karşılığında alırlar ve tören sonrasında teslim ederler.

5.8.6. Mezun adayı olan Hemşirelik Bölümü öğrencileri Mezuniyet Andı törenine katılır. And törenine katılamamış ise danışmanı eşliğinde ayrıca Hemşirelik Andı içirilir.

5.8.7. Mezun adayı öğrencilerin, İlişik Kesme İşlemleri Fakülte Öğrenci İşleri tarafından başlatılır.

5.8.8. Okulu bitirip ilişkisini kesen ve talep eden her öğrenciye Geçici Mezuniyet Belgesi verilir.

5.8.9. Rektörlük ÖİDB tarafından hazırlanan diplomalar ve diploma ekleri Öİ'ne gönderilir.

5.8.10. Öİ tarafından kontrol edilen diplomalar imzalanmak üzere Dekan'a gönderilir. Yapılan kontrollerden sonra, diplomalar sayılarak Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük'ten gelen imzaları tamamlanmış ve soğuk mührü vurulmuş

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
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./15
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

diplomalar, Diploma Defterine işlenerek imza karşılığında öğrencilere veya kanuni vekâletname ile tayin ettikleri vekillerine teslim edilir.

5.9. İlişik Kesme İşlemleri

5.9.1. Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen koşulları sağladığı durumda (Kendi isteğiyle) ilişik kesme işlemleri için bir dilekçe ile ÖİDB'na müracaat eder.

5.9.2. Kendi isteği dışında kaydı silinecek öğrencinin tespit edilmesi durumunda danışmanın dilekçesi ile Fakülte Yönetim Kurulu'nda durumu görüşülerek karar alınır.

5.9.3. Yönetim Kurulu Kararı UBS sistemine işlenir. Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği doğrultusunda ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilir. Varsa, Öğrenci Dosyası birim arşivine kaldırılır.

5.10. Burs İşlemleri

5.10.1. Öİ, Fakülte öğrencilerine burs verecek olan kuruluşların duyurusunu yapar. Burslardan yararlanmak isteyen öğrenciler Burs Başvuru Formu'nu doldurarak Öİ'e teslim eder.

5.10.2. Başvuru Formları Öİ tarafından Burs Komisyonuna iletir.

5.10.3. Burs Komisyonu başvuruları değerlendirerek burs almaya hak kazanan öğrencilerin listesini Öİ'ne bildirir.

5.10.4. Öİ, ÖİDB'na sonuçları iletir.

5.11. Öğrenci Memnuniyeti Değerlendirme

5.11.1. Memnuniyet anketleri yılda iki kez (güz ve bahar yarıyılı sonunda) uygulanır. UBS'de yer alan Öğrenci Memnuniyet Anketi ile Öğretim Elemanı ve Ders Değerlendirme Anketi öğrenciler tarafından doldurulur.

5.11.2. Öğrenci İşleri Birimi Değerlendirme Anketi ilgili Anabilim Dalı öğretim elemanları tarafından uygulanır.

5.11.3. Sınıf Temsilcilerinin öneri veya istekleri Öğrenci Öneri Takip Listesi ile izlenir ve sonuçlandırılır.

5.11.4. Dilek-Öneri Kutuları aracılığıyla öğrencilerin öneri, istek ve görüşleri alınır.

5.11.5. Dilek-Öneri kutuları dilek-öneri kutusu açma komisyonu tarafından ayda bir açılır. Veri analiz ekibi elde edilen görüş, öneri ve istekleri Görüş ve Öneriler Veri Analiz Raporu ile Dekanlığa sunar.

5.11.6. Öğrenci istekleri Öğrenci Öneri Takip Listesi ile izlenir ve sonuçlandırılır. Durum Rektörlük Kalite Komisyonuna bildirilir.

5.12. Muhafaza

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

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (<https://www.nevsehir.edu.tr/tr/nevu/mevzuat-bilgi>)
- Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yaz Okulu Yönetmeliği (<https://www.nevsehir.edu.tr/tr/nevu/mevzuat-bilgi>)
- Burs Başvuru Formu
- Ders Adı, Kodu ve Şube Hatası Düzeltme Formu
- Ders Ekle-Sil Formu
- Diploma
- Diploma Defteri
- Eşdeğer Ders Formu
- Geçici Mezuniyet Belgesi
- Kayıt Dondurma Talep 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.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	ÖĞRENCİ İŞLERİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./15
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5

- Mazeret Sınavı Başvuru Formu
- Mezun Adayı Öğrenci Listesi
- Not Döküm Çizelgesi (Transkript)
- Öğrenci İşleri Birimi Değerlendirme Anketi
- Öğrenci Memnuniyet Anketi (ÜBYS)
- Öğrenci Öneri Takip Listesi
- Öğretim Elemanı ve Ders Değerlendirme Anketi (ÜBYS)
- Sınav Sonucuna İtiraz 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.