



EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.14
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 7

1. AMAÇ

(1) Bu prosedürün amacı, Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin eğitim ve öğretim hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi ile ilgili yöntemi açıklamaktır.

2. KAPSAM

(1) Bu prosedür, AFSÜ'de gerçekleştirilen tüm eğitim-öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

(1) Gerekli tanımlar dokümanlarda belirtilen mevzuat içerisinde yapılmaktadır.

4. PERSONEL ve SORUMLULUK

(1) Bu prosedürsün hazırlanmasından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, uygulanmasından Fakülteler, Enstitüler, Meslek Yüksekokulları ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

(1) AFSÜ eğitim ve öğretim prosedürü; eğitim programlarının tasarımı ve güncellenmesi, eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesi ve mezuniyet gibi işlemleri kapsamaktadır.

5.2.Eğitim Programlarının Tasarlanması ve Güncellenmesi

Üniversitemiz bünyesindeki ön lisans, lisans ve lisansüstü programların mevcut programlarının güncellenmesi veya yeni bir program açma süreciyle ilgili çalışmalar iç ve dış paydaşlardan alınan geri bildirimler çerçevesinde birimlerin Eğitim Komisyonları tarafından görüşülmektedir. Bu konuda derslere ilişkin yeterlilikler bilimsel gelişmeler ve toplumsal ihtiyaçlar çerçevesinde belirlenmektedir. Üniversitemiz bünyesinde yeni açılması planlanan programlar için gerekli fiziki ve personel altyapısı göz önünde bulundurulur. Bu konuda gerekli düzenlemelerin yapılması planlanır. Üniversitemizde yeni ve revize edilen programların değerlendirme süreçleri belirli aralıklarla gerçekleştirilir. Bu kapsamda ilgili programlardaki derslerin öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve iş dünyasının beklentilerine ne ölçüde cevap verebildiği değerlendirilir ve gerekli iyileştirmeler yapılır. Üniversitemizde lisansüstü program açma işlemleri "LEE.İA.7 Anabilim Dalı Lisansüstü Eğitim Açılışı İş Akışı" işlemlerle gerçekleştirilir. Lisansüstü programlarda yeni ders açılmasıyla ilgili süreç ise "LEE.İA.8 Lisansüstü Program Ders Açılması İş Akışı" çerçevesinde gerçekleştirilir.

5.3. Akademik Takvimin Hazırlanması

İlgili akademik yıl içerisindeki kayıt tarihleri, eğitim ve öğretim döneminin başlaması tarihleri ve sınav tarihleri gibi önemli tarihlerin yer aldığı akademik takvim, "ODB.İA.10 Akademik Takvim Hazırlama İş Akışı" uygulanarak hazırlanmaktadır. Akademik takvimin hazırlanması süreci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sorumluluğunda hazırlanan taslak



EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.14
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 7

akademik takvim, akademik birimlerin görüşleri ve üst yönetim toplantıları çerçevesinde nihai halini almaktadır.

5.4.Yeni Kayıtlar ve Kayıt Yenileme

Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından üniversitemize yerleştirilen adayların kayıt işlemlerini organize eder ve gerçekleştirir. Bu süreç “ODB.İA.2 YKS Kayıt İşlemleri İş Akışı” ile gerçekleştirilmektedir. Bunun yanı sıra yabancı uyruklu öğrencilerin mevzuatta yer alan esaslar çerçevesindeki kayıtları da yine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu süreç “ODB.İA.3 Uluslararası Öğrenci Kayıt İşlemleri İş Akışı” işletilerek gerçekleştirilir. Üniversitemiz lisansüstü programlara başvuru ve kayıt süreci ise “LEE.İA.4 Lisansüstü Programlara Başvuru ve Yeni Kayıt İş Akışı” uygulanarak gerçekleştirilmektedir. Mevcut öğrenciler ise akademik takvimde belirtilen tarihler arasında kayıt yenileme işlemlerini Öğrenci Bilgi Sistemini kullanarak gerçekleştirirler. Çeşitli mazeretleri sebebiyle akademik takvim içerisinde kayıtlarını yenileyemeyen öğrenciler, mazeretlerini belgelendirmek şartıyla “ODB.FR.25 Mazeretli Ders Kaydı Formunu” doldurarak bölüme iletirler. Bu süreçte “Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri İş Akışı” işletilmektedir.

5.5.Yatay Geçişler

Yatay geçiş kontenjanları Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde belirlenmektedir. Kurumlararası, kurum içi ve yurt dışı yatay geçiş kontenjanları ilgili yönetim kurullarının önerisi ile Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosu’na belirlenir. Yatay geçiş kontenjanları belirlendikten sonra başvuru ve değerlendirme işlemleri, senato tarafından kabul edilen takvime göre gerçekleştirilir. Bu işlemler “ODB.İA.7 Not Ortalamasına Göre Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı”, “ODB.İA.8 Merkezi Yerleştirme ile Yatay Geçiş İş Akışı” ile gerçekleştirilmektedir.

5.6.Dikey Geçişler

Yükseköğretim kurumlarının ön lisans programlarından mezun olan öğrencilerin lisans programlarına dikey geçiş yapmaları ile ilgili işlemler Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirilir. Bu kapsamda ÖSYM tarafından ölçme, değerlendirme ve yerleştirme işlemleri gerçekleştirilir. Üniversitemize dikey geçiş ile yerleşen ve kayıt yapan öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinden kaynaklı yapılacak intibak işlemleri birimlerin iş akış süreçleri ile gerçekleştirilmektedir.

5.7.Öğretim Üyesi ve Elemanlarının Görevlendirilmesi



EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.14
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	3 / 7

Akademik birimlerdeki bölüm/programlar tarafından ilgili dönemde açılacak dersler belirlendikten sonra bu derslerin öğretim elemanları belirlenmektedir. Bu işlem birimlerin iş akış süreçleri ile gerçekleştirilmektedir.

5.8.Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması

Haftalık ders programı her yarıyıl için ilgili bölüm/anabilim dalı tarafından hazırlanır ve ders programlarında ders planında tanımlanmış dersler yer almaktadır. Haftalık ders programları birimlerin iş akış süreçleri uygulanarak hazırlanmaktadır.

5.9.Ders Kayıtları

Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde ders kayıtları birimlerin iş akış süreçleri ile gerçekleştirilmektedir. Kayıt yenileme süresi içerisinde çeşitli mazeretler nedeniyle katkı payını yatıramayan veya ders seçimi yapamayan öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri birimlerin iş akış süreçleri ile gerçekleştirilmektedir.

5.10. Ders Muafiyeti

Daha öncesinde herhangi bir ön lisans, lisans ve lisansüstü programlardan ders almış olan ve bu derslerden muaf olmak isteyen öğrenciler taleplerini eğitim öğretimin yarıyılına başladığı ilk iki hafta içerisinde “ODB.FR.8 Ders Muafiyet Formunu” doldurarak bölüme iletirler. İlgili talepler “Ders Muafiyet İş Akışı” ve “LEE.İA.19 Lisansüstü Ders Muafiyet İş Akışı” işletilerek gerçekleştirilmektedir.

5.11. Devam Zorunluluğu

Üniversitemizde senato tarafından belirlenen uzaktan eğitim dersleri hariç, derslere devam zorunluluk göstermektedir. Bu kapsamda teorik derslere en az %70, uygulamalı derslere ise en az %80 oranında devam zorunluluğu bulunmaktadır.

5.12. Sınav Programının Hazırlanması

Üniversitemizdeki ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarındaki derslerin ölçme ve değerlendirme süreçleriyle ilgili planlamalara bilgi paketinde yer verilmektedir. Sınav süreçleriyle ilgili programın hazırlanması sürecinde sınav süreçlerinin beraberinde getirdiği akademik ve psikolojik durumlar göz önünde bulundurularak sınavların gün ve saat bazındaki dağılımı gerçekleştirilmektedir.

5.13. Sınavlara İtiraz

Öğrenciler akademik takvimde belirtilen son not giriş ilan tarihi gününü takip eden ilk iş gününden itibaren beş iş günü içerisinde, maddi hata gerekçesiyle ilgili bölüm başkanlığına “ODB.FR.41 Sınav Kâğıdına İtiraz Formu” ile yazılı olarak başvurmak suretiyle sınav sonuçlarına itiraz edebilirler. Bu süreç birimlerin iş akış süreçleri işletilerek yürütülür.

5.14. Mazeret Sınavı



EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.14
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	4 / 7

Mazeret sınavı, vize sınavına çeşitli mazeretlerden kaynaklı olarak giremeyen öğrencilere uygulanmaktadır. Bu kapsamda mazeret sınavına çeşitli mazeretleri sebebiyle katılamayan öğrenciler sınav gününü takip eden ilk iş gününden itibaren beş iş günü içerisinde “ODB.FR.24 Mazeret Sınav Başvuru Formu” ile yazılı olarak başvurmak suretiyle bölüm başkanlığına dilekçe yazmalıdır. Bölüm kurulu tarafından öğrencinin mazereti dilekçenin geldiği ilk iş gününden itibaren beş iş günü içerisinde değerlendirilerek öğrenciye bildirilir. Mazeret sınavları final sınavlarından önceki bir tarihte gerçekleştirilir. Bu işlem birimlerin iş akış süreçleri ile gerçekleştirilmektedir.

5.15. Lisansüstü Tez İşlemleri

Lisansüstü programlara kayıtlı öğrencilerden, tezli yüksek lisans öğrencileri için en geç birinci yarıyılın sonuna, doktora öğrencileri için ise en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar tez danışmanı atanmaktadır. Bu süreçte “LEE.İA.12 Tez Danışmanı Atama İş Akışı” işletilmektedir. Tez danışmanı atama işlemi tamamlandıktan sonra öğrenciler tez konularını danışmanları ile işbirliği içerisinde belirleyerek “LEE.FR.15 Tez Öneri Formunu” doldurarak ilgili anabilim dalı/bilim dalına iletir. Bu süreç “LEE.İA.17 Yüksek Lisans Tez Önerisi İş Akışı” ve “LEE.İA.15 Doktora Tez Önerisi İş Akışı” işletilerek uygulanır. Ayrıca derslerini ve seminerini başarılı bir şekilde tamamlayan doktora öğrencileri “LEE.FR.28 Doktora Yeterlik Başvuru Formunu” doldurarak yeterlik sınavına girme talebinde bulunur. Bu süreçte “LEE.İA.3 Doktora Yeterlik Sınavı İş Akışı” ve “LEE.İA.2 Doktora Yeterlik Komitesi ve Sınav İşlemleri İş Akışı” işletilir. Doktora öğrencilerinin tez izleme süreçlerinde yer alacak öğretim üyelerinin belirlenmesinde “LEE.İA.1 Doktora Tez İzleme Komitesinin Belirlenmesi İş Akışı” işletilir. Süreçte lisansüstü öğrencileri lisansüstü tezlerinin başlıklarında değişiklik yapmak istediklerinde “LEE.FR.13 Tez Başlığı Değişikliği Formunu” kullanarak başvuru gerçekleştirmektedirler. Bu süreç “LEE.İA.10 Tez Başlığı Değiştirme İş Akışı” kullanılarak yürütülmektedir. Ayrıca öğrenciler çeşitli sebeplerden kaynaklı olarak danışmanları ile işbirliği içerisinde olarak tez konularında değişiklik yapabilmektedirler. Bu süreçte “LEE.FR.14 Tez Konusu Değişikliği Formu” ile ilgili anabilim dalı/bilim dalına başvuru gerçekleştirilmektedir. Bu süreçte “LEE.İA.13 Tez Konusu Değiştirme İş Akışı” işletilmektedir. Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesindeki gerekli şartları karşılayan öğrencilerin tez savunma süreçleri “LEE.İA.18 Yüksek Lisans Tez Savunma İş Akışı” ve “LEE.İA.16 Doktora Savunma İş Akışı” işletilerek gerçekleştirilir. Tezlerini başarılı bir şekilde savunan öğrencilerin mezuniyet işlemleri sürecinde “LEE.İA.5 Lisansüstü Mezuniyet İş Akışı” işletilir.

5.16. Öğrenci İşlemleri



EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.14
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	5 / 7

Öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan bir işlem talep ettiklerinde “ODB.FR.1 Belge Talep Formunu” doldurmaktadırlar. Bu kapsamda süreç “ODB.İA.1 Öğrenci Belgesi Verme İş Akışı”, “Not Döküm Belgesi Verme İş Akışı” çerçevesinde yürütülür.

5.17. Stajlar

Stajlar, eğitim ve öğretim sürecindeki teorik bilgileri pekiştirmek amacıyla gerçekleştirilen ve öğretim süreci içerisinde süresi ve konusu burada belirlenen ilkeler doğrultusunda her programın kendi eğitim müfredatına ve özelliklerine göre gerçekleştirilen uygulama çalışmalarıdır.

5.18. Kayıt Dondurma

AFSÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 24.maddesi çerçevesinde öğrenciler haklı ve geçerli nedenlerden kaynaklı olarak kayıtlarını dondurabilirler. Bu kapsamda kayıt dondurmak isteyen öğrenciler haklı ve geçerli mazeretlerini belgelendirerek “ODB.FR.21 Kayıt Dondurma Talep Formunu” doldurarak ilgili bölüme iletirler. Bölüm Yönetim Kurulu ilgili dilekçeyi değerlendirerek öğrenciye geri dönüş sağlar. Bu süreç “ODB.İA.4 Kayıt Dondurma İş Akışı” ile gerçekleştirilir.

5.19. Kayıt Silme

AFSÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde üniversitemizdeki önlisans, lisans ve lisansüstü programlarda kayıtlı öğrenciler kayıt sildirme taleplerini “ODB.FR.19 Kayıt Sildirme İsteği Talep Formunu” doldurarak bölüme iletirler. Bu süreç “ODB.İA.5 Kayıt Sildirme İş Akışı” işletilerek gerçekleştirilir.

5.20. Mezuniyet

Kayıtlı olduğu bölüm/program müfredatını başarıyla tamamlayan ve GNO değeri en az 2.00 olan öğrenciye, kayıtlı olduğu bölüme/programa göre önlisans veya lisans diploması düzenlenmektedir. Mezuniyet için gerekli şartları karşılayan öğrencilerin mezuniyet işlemleri Öğrenci Bilgi Sistemindeki çalışmalar ile başlar ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda diplomanın hazırlanmasıyla son bulur. Bu süreçte “ODB.İA.9 Diploma İş Akışı” işletilir. Lisansüstü programlarda ise öğrencinin tez savunma jürisi karşısında lisansüstü tezini başarılı bir şekilde savunmasıyla başlayan süreç diplomanın basılması işlemi ile son bulur. Bu süreçte “LEE.İA.5 Lisansüstü Mezuniyet İş Akışı” işletilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

LEE.FR.13 Tez Başlığı Değişikliği Formu

LEE.FR.14 Tez Konusu Değişikliği Formu

LEE.FR.15 Tez Öneri Formu



EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.14
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	6 / 7

LEE.FR.28 Doktora Yeterlik Başvuru Formu

LEE.İA.1 Doktora Tez İzleme Komitesinin Belirlenmesi İş Akışı

LEE.İA.10 Tez Başlığı Değişirme İş Akışı

LEE.İA.12 Tez Danışmanı Atama İş Akışı

LEE.İA.13 Tez Konusu Değişirme İş Akışı

LEE.İA.15 Doktora Tez Önerisi İş Akışı

LEE.İA.16 Doktora Savunma İş Akışı

LEE.İA.17 Yüksek Lisans Tez Önerisi İş Akışı

LEE.İA.18 Yüksek Lisans Tez Savunma İş Akışı

LEE.İA.19 Lisansüstü Ders Muafiyet İş Akışı

LEE.İA.2 Doktora Yeterlik Komitesi ve Sınav İşlemleri İş Akışı

LEE.İA.3 Doktora Yeterlik Sınavı İş Akışı

LEE.İA.4 Lisansüstü Programlara Başvuru ve Yeni Kayıt İş Akışı

LEE.İA.5 Lisansüstü Mezuniyet İş Akışı

LEE.İA.7 Anabilim Dalı Lisansüstü Eğitim Açılışı İş Akışı

LEE.İA.8 Lisansüstü Program Ders Açılması İş Akışı

ODB.FR.1 Belge Talep Formu

ODB.FR.19 Kayıt Sildirme İsteği Talep Formu

ODB.FR.21 Kayıt Dondurma Talep Formu

ODB.FR.24 Mazeret Sınav Başvuru Formu

ODB.FR.25 Mazeretli Ders Kaydı Formu

ODB.FR.8 Ders Muafiyet Formu

ODB.İA.1 Öğrenci Belgesi Verme İş Akışı

ODB.İA.10 Akademik Takvim Hazırlama İş Akışı

ODB.İA.2 YKS Kayıt İşlemleri İş Akışı

ODB.İA.3 Uluslararası Öğrenci Kayıt İşlemleri İş Akışı

ODB.İA.4 Kayıt Dondurma İş Akışı

ODB.İA.5 Kayıt Sildirme İş Akışı

ODB.İA.7 Not Ortalamasına Göre Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı

ODB.İA.8 Merkezi Yerleştirme ile Yatay Geçiş İş Akışı



EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.14
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	7 / 7

ODB.İA.9 Diploma İş Akışı

7. YÜRÜRLÜK ve REVİZYON

(1) Bu prosedür, Rektörlük Makamının onayı ile yürürlüğe girer. Bu prosedürün yürütülmesinden Rektör sorumludur.

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
-	-	İlk Yayın
001		