



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirme Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR. 0013
İlk Yayın Tarihi	29.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/10

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesi'nin tüm eğitim – öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Gazi Üniversitesi'nde yapılan tüm eğitim – öğretim hizmetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

- **BİDB:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nı ifade etmektedir.
- **ÖBS:** Öğrenci Bilgi Sistemi'ni ifade etmektedir.
- **ÖİDB:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nı ifade etmektedir.
- **YKS:** Yükseköğretim Kurumları Sınavı ifade etmektedir.
- **GÜ:** Gazi Üniversitesi'ni ifade etmektedir.
- **YÖKSİS:** Yükseköğretim Öğrenci Veri Sistemi'ni ifade etmektedir.

4. SORUMLULAR

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Akademik ve İdari Personel

5. UYGULAMA

GÜ eğitim – öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi işlemlerini kapsar.

5.1. YKS İle Yerleşen Öğrencilerin İlk Kayıt İşlemleri

YKS ile Üniversitemiz önlisans-lisans programlarına yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri “GÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği”ne göre ÖSYM tarafından belirtilen tarihlerde yapılır. Kayıt şekli, belgeler, kayıt yeri, üniversite / program tanıtımı vb. bilgilendirmeler aday öğrenciler web sayfasında hazırlanır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kayıt işlemlerini yürütür. Bu işlemler “ÖİDB.İA.001 Yeni Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci” ve “ÖİDB.İA.0046 ÖSYM İlk Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirme Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR. 0013
İlk Yayın Tarihi	29.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/10

5.2. Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt

Yatay geçişler, 24.04.2010 tarih ve 27561 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” maddelerine dayanarak yapılır.

Kurum içinde bir fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu kendi bünyesindeki veya aynı üniversite içinde yer alan diğer fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu bünyesindeki eşdeğer düzeyde diploma programlarına ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenen kontenjanlar dahilinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından resmi yazı istenilen yatay geçiş kontenjanları ve başvuru takvimi YÖKSİS sistemine girilir. Başvuruya ilişkin başvuru takvimi ve gerekli şartları kapsayan ilan metni hazırlanıp ÖİDB internet sayfasında duyurulur. İlgili Akademik Birimlere resmi yazı ile bildirilir.

Öğrenci Bilgi Sistemine gerekli veriler girilerek başvuru sistemi oluşturulur. Başvurular akademik birimler tarafından başvuru uygunluğu ve belge kontrolleri yapılır. ÖİDB tarafından değerlendirilip internet sayfasından sonuçlar ilan edilir. Akademik Birimler tarafından ilgili fakülte, meslek yüksekokulu senato kararı ile intibakları yapılarak ÖİDB’na Yönetim Kurulu Kararı ile bildirilir. Başvuru takviminde belirlenen kayıt tarihlerinde ÖİDB tarafından gerekli belgeler ile birlikte kayıtları alınır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0100 Yatay Geçiş Kontenjanlarının İlan Edilmesi, Başvuru Ve Kayıt İşlemleri”ne göre yürütülür.

Üniversitemiz öğrencileri ile diğer üniversitelere kayıtlı olan öğrenciler; Ek Madde-1 Uygulama Esaslarına göre kayıtlı oldukları yıldaki merkezi (ÖSYS) yerleştirme puanının, Üniversitemizde yatay geçiş yapmak istedikleri programların taban puanına eşit veya yüksek olması, ayrıca bu haktan daha önce yararlanmamış olması koşuluyla belirlenen kontenjanlar çerçevesinde başvurular ÖBS üzerinden yapılır. Akademik birimler evrak kontrolü ve ÖBS üzerinden kayıtlarını alırlar. Bu işlem “ÖİDB.İA.0065 Yatay Geçiş Öğrenci Kayıt İşlemleri”ne göre yürütülür.

5.3. Çift Anadal / Yandal Programına Başvuru ve Kayıt

Aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen Önlisans/Lisans diploma programları arasında ilgili bölümlerin ve birim kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift anadal/yandal programları için belirlenen kontenjanlar dahilinde öğrenciler başvurularını akademik birimlere yaparlar. “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine göre çift anadal/yandal başvuruları ve kayıtları gerçekleştirilir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0105 Çift Anadal-Yandal Programı İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.4. Uluslararası Öğrenci Başvurularının Alınması

Üniversite Senatosu tarafından belirlenen uluslararası öğrenciler için başvuru koşulları, kontenjanlar ve başvuru - değerlendirme takvimine göre Üniversite web sitesinde duyuru yayınlanır. Başvurular akademik takvime göre online olarak alınır. “YÖK Yurtdışından Öğrenci Kabul Esasları ve Uluslararası Öğrenci Başvuru Kabul ve Kayıt Yönergesi” hükümlerine göre **Üniversitemiz, uluslararası öğrenci birimi** tarafından başvurular değerlendirilir.

Bu işlemler “ÖİDB.İA.0098 Uluslararası Öğrenci Başvurularının Alınması İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirme Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR. 0013
İlk Yayın Tarihi	29.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/10

5.5. Uluslararası Öğrenci Başvurularının Kabul Edilmesi

Başvurular ilgili birimlerin komisyonları tarafından değerlendirilerek alınan Yönetim Kurulu Kararları ÖİDB'na gönderilir. Kayıt işlemi için gelen öğrenci kayıt formu ve dosya bilgilerini doldurur. Belgeleri ve ilgili senato kararı kontrol edilerek öğrenci dosyası oluşturulur. Dosya üzerine öğrenci numarası, fakülte program bilgileri yazılarak ÖİDB bilgi işlem biriminden öğrencinin aktif edilmesi sağlanır.

Bu işlemler “ÖİDB.İA.0097 Uluslararası Öğrenci Başvuruları Değerlendirme ve Yerleştirme İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.6. Uluslararası Öğrenci Kayıt İşlemleri

Uluslararası öğrenci kontenjanı ile Üniversitemiz önlisans - lisans programlarına yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri “GÜ Yurtdışından Öğrenci Kabul Yönergesi”ne” göre akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır. Kayıt şekli, belgeler, kayıt yeri, üniversite / program tanıtımı vb. bilgilendirmeler web sayfasında yayınlanır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0099 Uluslararası Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.7. Özel Öğrenci (Gelen - Giden)

“Gazi Üniversitesi Özel ve Misafir Öğrenci Yönergesi”ne göre özel öğrencilik (gelen-giden) isteği, ilgili birimlerin kararları ile birlikte Üniversite Senato Kararı ile belirlenir. Belirlenen sürelerde öğrenimlerini tamamlayan öğrencilerin (özel öğrenci gelen) öğrenim durumları ilgili üniversitelere bildirilir. Bu işlemler akademik birimler ve ÖİDB ile birlikte koordineli olarak yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0048 Özel (Giden) Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.8. Yurt İçi / Yurt Dışı Değişim Programları

Üniversite ile yurt içi veya yurt dışı bir yükseköğretim kurumu arasında yapılan anlaşma uyarınca öğrenci değişim programları yapılabilir. Bu programlar çerçevesinde öğrenciler, belirlenen süreler içerisinde yurt içi veya yurt dışındaki anlaşmalı üniversitelere gönderilebilirler.

Yurt içi üniversiteler arası hareket sağlayan Farabi Değişim Programı, Türkiye içinde anlaşmalı üniversiteler arasında öğrencilerin bir veya iki yarıyıl süresince kendi kurumlarının dışında bir yükseköğretim kurumunda eğitime devam edilmesidir. 2, 3 ve 4. sınıfta bu değişimden yararlanılabilir. Öğrencilerin bu programa başvuru ve kabul edilme işlemleri Farabi Ofisi tarafından, kayıt ve not işlemleri ÖİDB tarafından yapılmaktadır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0103 Yurt İçi Değişim Programı (Gelen) Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci”ne, ve giden öğrenci işlemleri ise ÖİDB.İA.0073 “Yurt İçi Değişim Programı (Giden) İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

Yurt dışı (Erasmus, Mevlana) öğrenci değişim programları ile öğrenciler, uluslararası öğrenci değişim programlarından olan Erasmus ikili anlaşmaları kapsamında yurt dışı deneyimi kazanabilmektedir. Üniversite Dış İlişkiler Ofisinin belirlediği seçim kriterlerine göre öğrenim ve/veya staj hareketliliğine katılacak öğrenciler seçilir. Öğrencilerin gittiği üniversitede alacakları derslerin içerik ve kredi denkliği yapılarak tanınmaları sağlanmaktadır. Yurt dışı değişim programları kapsamında alınan dersler transkriptlerde ve diploma eklerinde belirtilmektedir. Bu işlemler



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirme Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR. 0013
İlk Yayın Tarihi	29.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/10

“ÖİDB.İA.0070 Yurt Dışı Değişim Programı (Gelen) Öğrenci İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre, giden öğrenci işlemleri ise “ÖİDB.İA.0071 Yurt Dışı Değişim Programı (Giden) ve Not İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.9. Öğrenci Af Kanunları

Öğrenci Affını düzenleyen Af Kanunu Resmi Gazete'de yayımlanmasıyla yürürlüğe girer. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın Af Kanunu ile ilgili Uygulama Esaslarına göre Senato tarafından uygulama esaslarının, başvuru ve değerlendirme takviminin belirlenmesi ile başvuru koşullarını içeren duyuru üniversite web sayfasında yayınlanır. Başvurular ilgili birimlerin komisyonları tarafından değerlendirilerek alınan Yönetim Kurulu Kararları ÖİDB'na gönderilir. ÖİDB tarafından öğrencilerin kayıtları, ders muafiyetleri ve derse kayıtları yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0036 Öğrenci Af Kanunları İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.10. Dikey Geçiş Sınavı (DGS) İle Yerleşen Öğrencilerin İlk Kayıt İşlemleri

Meslek Yüksekokulları ve açıköğretim önlisans programlarından mezun olan öğrencilerin örgün öğretim ve açıköğretim lisans programlarına dikey geçiş sınavı ile yerleşenlerin kayıt işlemleri “Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik’e göre ÖSYM tarafından belirtilen tarihlerde yapılır. Kayıt şekli, belgeler, kayıt yeri vb. bilgilendirmeler Üniversitenin web sayfasında ilan edilir. Kayıt İşlemleri ÖİDB tarafından yürütülür. Akademik birimleri kayıt işlemlerini alır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0012 DGS Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.11. Özel Yetenek Sınavı İle Yerleşen Öğrencilerin İlk Kayıt İşlemleri

Özel Yetenek Sınavı ile Üniversitemiz lisans programlarına yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri, “GÜ Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği”ne ve “Spor Bilimleri Fakültesi Özel Yetenek Sınavı Kılavuzu” ile Gazi Eğitim Fakültesi Resim İş ve Müzik Öğretmenliği Özel Yetenek Sınavı Kılavuzu”na göre başvuru, kayıt şekli, belgeler, kayıt yeri, üniversite/program tanıtımı vb. bilgilendirmeler web sayfasında yayınlanır. Akademik birimlerce kayıt işlemleri ve kesin kayıt işlemi yapılır. ÖBS’ne tanımlanması ÖİDB tarafından yapılır. Bu işlemler ÖİDB.İA.0050 kodlu “Özel Yetenek Sınavı ile Yerleşen Öğrencilerin İlk Kayıt İşlemleri” iş akışına göre yürütülür.

5.12. Türkiye Burslusu Kapsamında Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

YÖK’ten Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı tarafından Üniversitemiz programlarına yerleştirilen öğrencilerin ilk kayıt işlemleri YÖK tarafından bildirilen tarihler arasında ÖİDB tarafından yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0096 Türkiye Burslusu Olarak Yerleşenlerin Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.13. Akademik Danışman Atama İşlemleri

Üniversitemize kesin kayıt yaptıran her öğrenciye akademik danışman atanır. Önlisans-lisans programlarında akademik danışman bölüm başkanının önerisi üzerine dekan/müdür tarafından atanır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0006 Önlisans - Lisans Danışman Atama İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.14. Derse Kayıt İşlemleri



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirme Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR. 0013
İlk Yayın Tarihi	29.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/10

Öğrenciler her dönem elektronik ortamda ders seçimlerini yaparlar. Öğrencilerin ders seçimlerine göre danışman tarafından ders kontrolü ve onayları yapılır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ders kayıt tarihleri öncesinde derse kayıt işlemleri süreci ile ilgili öğrencilere duyuru hazırlanır ve web sayfalarında yayınlanır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0009 Derse Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.15. Mazeretli Derse Kayıt

Derse kayıt / kayıt yenileme süresi içerisinde mazereti nedeniyle ders kaydı yapamayan öğrencilerin mazeretli derse kayıt için başvuru ve başvuruların akademik birimler tarafından uygun görülmesi ile derse kayıtlarının yapılması işlemlerini kapsar. Akademik birimler ve ÖİDB tarafından bu işlemler yürütülür. Bu işlem “ÖİDB.İA.0030 Mazeretli Derse Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.16. Öğrenci Katkı Payı / Öğrenim Ücreti

Her dönem öğrenci harçlarının takibi, harçların hesaplanması, bankaya borç bilgilerinin gönderilmesi ve günlük olarak bankadan tahsilat bilgilerinin alınması işlemlerini kapsayan bu işlem ÖİDB'nin sorumluluğunda olup, ÖBS takibi yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0085 Öğrenci Katkı Payı / Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.17. Öğrenci Katkı Payı / Öğrenim Ücreti İade İşlemleri

Katkı payı/öğrenim ücretini yatırmaması gerektiği halde yatıran öğrenciler, yatırılan ücretin iadesi için dilekçe (IBAN numarası belirtilerek) ve dekontları ile akademik birim veya ÖİDB'na başvuru yapar. ÖİDB tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra iade talebi uygunsa Strateji Daire Başkanlığı tarafından iade işlemi yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0082 Öğrenci Katkı Payı / Öğrenim Ücreti İade İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.18. Öğrenci Konsey Seçimleri

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği hükümleri uyarınca belirlenen tarih aralığına göre Rektörlük tarafından belirlenen seçim takvimi ÖİDB tarafından akademik birimlere gönderilir. Akademik birimler tarafından seçim takvimine uyularak seçim gerçekleştirilir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0042 Öğrenci Konsey Seçimleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.19. Ders Muafiyeti ve İntibak

Öğrencilerin daha önceki yükseköğretim kurumlarından almış oldukları dersler için muafiyet başvurusu ve değerlendirme işlemlerini kapsar. Öğrenci muafiyet başvurusunu akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders içerikleri ile birlikte akademik birime yapar. Bölüm/birim kurullarında muafiyet başvuruları karara bağlanarak, muafiyet kararları ÖİDB'na bildirilir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0010 Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.20. Öğrenci Kayıt Dondurma / İzin



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirme Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR. 0013
İlk Yayın Tarihi	29.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/10

Öğrencilerin mazeretlerinden dolayı öğrenime ara vermek için kayıt dondurma/izin başvurusu ve değerlendirme işlemlerini kapsar. Öğrenci kayıt dondurma başvurusunu akademik takvimde belirtilen tarihlerde mazeretini gösteren belge ile akademik birime yapar. Birim yönetim kurullarında kayıt dondurma / izin başvuruları karara bağlanır ve karar akademik birim tarafından ÖİDB'na bildirilir. Kayıt dondurma/izin başvurusu ve değerlendirme işlemleri akademik birimleri tarafından yapılır.ÖİDB gelen yönetim kurulu ile sisteme işlenir.Bu işlemler “ÖİDB.İA.0022 Öğrenci Kayıt Dondurma / İzin İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.21. Kayıt Silme

Önlisans ve Lisans programları için, öğrencilerin kendi istekleri ile üniversiteden ayrılmaları sebebiyle kaydı silinir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0005 İlişik Kesme İşlemleri İş Akışı”ne göre yürütülür.

Yabancı Dil Hazırlık Programlarında başarısız olan öğrencilerin kayıt silme işlemleri “GÜ Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi”nde belirtilen koşullara göre yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0020 Yabancı Dil Hazırlık Programlarında Başarısız Olanlar İçin Kayıt Silme İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

Türkçe Dil Öğretimi (TÖMER) Programlarında “GÜ Türkçe Öğrenim,Araştırma ve Uygulama Merkezi(TÖMER) Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi” nde belirtilen koşullara göre başarısız olan öğrencilerin kayıt silme işlemleri gerçekleştirilir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0095 TÖMER Öğretiminde Başarısız Olan Öğrencilerin Kayıtlarının Silinmesi İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.22. 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 resmi kurumlarca görevlendirme vb. haklı ve geçerli bir nedenle ara sınava giremeyen öğrencilere durumlarını belgelendirmeleri ve mazeretlerinin kabul edilmesi koşuluyla mazeret sınav hakkı verilir. Öğrenciler mazeret sınavı başvurularını ara sınav tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde mazeretini gösterir belge ile bölüm başkanlığına / müdürlüğe / dekanlığa dilekçe ile müracaat eder. Mazeret sınavları yarıyılın son haftasında yapılır. Bu işlemler “ ÖİDB.İA.0030 Önlisans - Lisans Öğrencileri Azami Süre İşlemleri İş Akış Süre göre yürütülür.

5.23. Önlisans-Lisans Programlarında Azami Süre İşlemleri

Önlisans - Lisans Programları için 2547 Sayılı Kanunun 44/c maddesinde belirlenen süreler sonunda öğrencilere müfredatlarında bulunan başarısız oldukları tüm dersler için iki ek sınav hakkı verilir. Öğrenciler birinci ek sınavlarda başarısız oldukları derslerden ikinci ek sınava katılırlar. Sınav sonuçlarına göre öğrenciye devam hakkı verilir veya Üniversite ile ilişkisi kesilir ve ÖBS işlenir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0002 Azami Süresi Dolan Öğrencilerin İş Akış Şeması”ne göre yürütülür.

5.24. Sınav Notlarının Verilmesi

ÖBS'ne her sınav için not giriş ve onay tarihleri ÖİDB tarafından Akademik takvime uygun olarak tanımlanır. Derslerin öğretim elemanları tarafından ÖBS'nde belirtilen tarihlerde ara sınav, mazeret, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirme Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR. 0013
İlk Yayın Tarihi	29.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/10

notlarının not girişleri yapılır ve bölüm / anabilim dalı başkanı onayıyla öğrencilere duyurulur. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0055 Sınav Not Giriş İşlemleri”ne göre yürütülür.

5.25. Sınav Notlarına İtiraz

Öğrencilerin ara sınav ve yarıyıl sonu / bütünleme, tek ders sınav sonuçlarına itirazları ve sınav notlarında dersin öğretim elemanı tarafından fark edilen maddi hataların not düzeltme işlemleri. Akademik birimlere yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.000 Sınav Notlarında Maddi Hata İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.26. Staj Çalışmaları

Stajlar, eğitim-öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öğretim süreci içinde her fakültenin / yüksekokulun staj çalışmaları ilkelerine göre zamanı, uygulama yeri, iş günü vb. belirlenen esaslar doğrultusunda yapılan uygulama çalışmalarıdır. Öğrencilerin staj çalışmalarının her fakültenin / yüksekokulun staj komisyonları tarafından değerlendirilmesi, başarı notlarının ÖBS’ne girişi ve ÖİDB tarafından takip edilmesi yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0043 Öğrenci Staj İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.27. Disiplin İşlemleri

Öğrenci disiplin işlemleri Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’ne göre akademik birimler ve ÖİDB tarafından yürütülür. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0090 Öğrenci Disiplin Ceza İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.28. Öğrenci İstatistikleri

Lisansüstü, lisans ve önlisans öğrencilerinin istatistik (yeni kayıt, ara sınıf ve mezun olan öğrenci, yaş grupları, cinsiyet, başarı) vb. bilgi talepleri ÖİDB yürütülür. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0041 Öğrenci İstatistik İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.29. Mezuniyet İşlemleri

Lisans programını tamamlamayan veya tamamlayamayanların önlisans diploması almaları “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları Veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre akademik birimler ve ÖİDB yürütülür. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0026 Lisans Programını Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Önlisans Diploması Almaları İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

6.İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1.Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 6.1.1. Yükseköğretim Kanunu (2547)
- 6.1.2. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- 6.1.3. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirme Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR. 0013
İlk Yayın Tarihi	29.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/10

Yönetmelik

- 6.1.4. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- 6.1.5. YÖK Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar
- 6.1.6. Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik
- 6.1.7. Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik te Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- 6.1.8. Öğretmen Yetiştiren Yüksekokul Mezunlarının Lisans Öğrenimi Yapmaları Hakkında Yönetmelik
- 6.1.9. Teknik Öğretmenler İçin Düzenlenecek Mühendislik Programlarının Uygulama Esas ve Usulleri Yönetmeliği
- 6.1.10. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- 6.1.11. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

6.2.İç Kaynaklı Dokümanlar

- 6.2.1. Gazi Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği
- 6.2.2. Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
- 6.2.3. Gazi Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Yönetmeliği
- 6.2.4. Türkçe Öğrenim, Araştırma Ve Uygulama Merkezi (Tömer) Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi
- 6.2.5. Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması Yönergesi
- 6.2.6. Çift Ana Dal Yönergesi
- 6.2.7. Yurt Dışından / Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Yönergesi
- 6.2.8. Yabancı Dil Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi
- 6.2.9. Staj-İşyeri Eğitimi Yönergesi
- 6.2.10. Özel Ve Misafir Öğrenci Yönergesi
- 6.2.11. Yatay Geçiş Yönergesi
- 6.2.12. Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma Ve Güncelleme Yönergesi
- 6.2.13. Önlisans Ve Lisans Kredi Transferi Ve İntibak İşlemleri Yönergesi
- 6.2.14. Haklı Ve Geçerli Nedenler Yönergesi
- 6.2.15. Yandal Programı Yönergesi
- 6.2.16. Eğitim Komisyonu Çalışma Yönergesi
- 6.2.17. Akademik Danışmanlık Yönergesi
- 6.2.18. Mühendislik Tamamlama Yönergesi

6.3.İş Akış Şemaları

- | | |
|--------------|--|
| ÖİDB.İA.0101 | Yeni Kayıt İşlemleri |
| ÖİDB.İA.0046 | ÖSYM İlk Kayıt İşlemleri |
| ÖİDB.İA.0100 | Yatay Geçiş Kontenjanlarının İlan Edilmesi, Başvuru Ve Kayıt İşlemleri |
| ÖİDB.İA.0032 | Merkezi Yerleştirme Puanı İle (Ek Madde-1) Yatay Geçiş İşlemleri |
| ÖİDB.İA.0105 | Çift Anadal-Yandal Programı İşlemleri |
| ÖİDB.İA.0098 | Uluslararası Öğrenci Başvurularının Alınması |



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirme Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR. 0013
İlk Yayın Tarihi	29.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/10

ÖİDB.İA.0097	Uluslararası Öğrenci Başvuruları Değerlendirme ve Yerleştirmeİşlemleri
ÖİDB.İA.0099	Uluslararası Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri
ÖİDB.İA.0048	Özel Öğrenci (Gelen) İşlemleri
ÖİDB.İA.0103	Yurt İçi Değişim Programı (Gelen) Öğrenci İşlemleri
ÖİDB.İA.0073	Yurt İçi Değişim Programı (Giden) ve Not İşlemleri
ÖİDB.İA.0070	Yurt Dışı Değişim Programı (Gelen) Öğrenci İşlemleri
ÖİDB.İA.0071	Yurt Dışı Değişim Programı (Giden) ve Not İşlemleri
ÖİDB.İA.0036	Öğrenci Af Kanunları İşlemleri
ÖİDB.İA.0012	DGS Kayıt İşlemleri
ÖİDB.İA.0050	Özel Yetenek Sınavı ile Yerleşen Öğrencilerin İlk Kayıt İşlemleri
ÖİDB.İA.0096	Türkiye Burslusu Olarak Yerleşenlerin Kayıt İşlemleri
ÖİDB.İA.0006	Önlisans-Lisans Danışman Atama İşlemleri
ÖİDB.İA.0009	Derse Kayıt İşlemleri
ÖİDB.İA.0030	Mazeretli Derse Kayıt İşlemleri
ÖİDB.İA.0085	Öğrenci Katkı Payı/Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi
ÖİDB.İA.0082	Öğrenci Katkı Payı/Öğrenim Ücreti İade İşlemleri
ÖİDB.İA.0042	Öğrenci Konsey Seçimleri
ÖİDB.İA.0010	Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri
ÖİDB.İA.0022	Öğrenci Kayıt Dondurma/İzin İşlemleri
ÖİDB.İA.0024	Önlisans-Lisans Programlarından Kendi İsteği İle Ayrılma
ÖİDB.İA.0020	Hazırlık Eğitiminden Başarısız Olanlar İçin Kayıt Silme İşlemleri
ÖİDB.İA.0095	TÖMER Öğretiminde Başarısız Olan Öğrencilerin Kayıtlarının Silinmesi
ÖİDB.İA.0027	Lisans Programlarında Kayıt Yenilememe Nedeniyle Kayıt Silme
ÖİDB.İA.0104	Yüksek Lisans Programlarında Başarısızlık Nedeniyle Kayıt Silme
ÖİDB.İA.0077	Doktora Programlarında Başarısızlık Nedeniyle Kayıt Silme
ÖİDB.İA.0029	Mazeret Sınav İşlemleri
ÖİDB.İA.0030	Önlisans-Lisans Öğrencileri Azami Süre İşlemleri
ÖİDB.İA.0055	Sınav Notlarının Verilmesi
ÖİDB.İA.0057	Tek Ders Sınavı İşlemleri
ÖİDB.İA.0054	Sınav Notlarında Maddi Hata İşlemleri
ÖİDB.İA.0043	Öğrenci Staj İşlemleri
ÖİDB.İA.0090	Öğrenci Disiplin Ceza İşlemleri
ÖİDB.İA.0041	Öğrenci İstatistik İşlemleri
ÖİDB.İA.0033	Mezuniyet Kontrolü ve Hazırlama
ÖİDB.İA.0026	Lisans Programını Tamamlamayan veya TamamlayamayanlarınÖnlisans Diploması Almaları



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirme Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR. 0013
İlk Yayın Tarihi	29.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/10

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....
KYS ÇALIşMA GRUBU

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

DAİRE BAşKANI

İMZA

