



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0012
İlk Yayın Tarihi	29.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/7

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesinin tüm eğitim – öğretim hizmetlerinin planlanması ile ilgili yöntemleri belirlemektir.

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

5. UYGULAMA

Gazi Üniversitesi eğitim – öğretim hizmetlerinin planlanması, GÜ'de eğitim verilecek bölümler, bölümlerin kontenjanları, tüm birimler için akademik takvim hazırlaması, harç işlemleri, derslerin ve öğretim elemanlarının belirlenmesi, sınav programlarının hazırlanması ve öğrenci bilgi sistemi işlemlerini kapsar.

5.1. Akademik Takvim

İlgili mevzuat doğrultusunda; eğitim-öğretim yılının başlaması, bitişi, kayıt, sınav, değerlendirme gibi önemli tarihleri içeren akademik takvim hazırlık çalışmaları için Mayıs ayı içinde akademik birimlerden görüşler alınır. Toplanan görüşler, takvimdeki iş ve işlemlerin uygulayıcı birimleri ile istişare edilir ve bir taslak metin oluşturulur. ÖİDB hazırlanan taslak metnin ilgili rektör yardımcısı ve diğer idari süreç yetkilileriyle müzakeresi sonucunda oluşmuş son hali, ilgili komisyonda görüşülerek Senatoya arz edilmesi için Eğitim Öğretim ve Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğüne gönderilir. Akademik takvimin hazırlanması süreci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır. Bu işlemler“ÖİDB.İA.0001 Akademik Takvimin Hazırlanması İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0012
İlk Yayın Tarihi	29.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/7

5.2. Kayıt Kılavuzlarının Hazırlanması

Yeni öğrenci kayıt kılavuzu, dikey geçiş kayıt kılavuzu, ek yerleştirme kayıt kılavuzu gibi kılavuzların hazırlanması görevi ÖİDB'nin uhdesindedir. Bunun için ÖSYM tarafından hazırlanan kılavuzlardaki hükümler ve kurumsal süreçler esas alınarak Gazi Üniversitesinin kendi kılavuzları hazırlanır. Bilgi işlem üzerinde uzmanlaşmış birimler, Yabancı Diller Yüksekokulu, Gazi TÖMER gibi kılavuzlardaki iş ve işlemlerin uygulayıcısı paydaşlarla istişare edilerek son hali verilen kılavuzlar kamuoyuna duyurulur. Bu işlemler“ÖİDB.İA.0047 ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.3. Özel Yetenek Sınav Kılavuzlarının Hazırlanması

Özel yetenek sınavı sonucuyla öğrenci alan programlarımız için hazırlanan bu kılavuzlarda başvuru koşulları, sınav, değerlendirme, yerleştirme ve kayıt işlemleri ayrıntılı olarak anlatılır. Özel yetenek sınavıyla öğrenci alan akademik birimlerin yetkilileri ile Haziran ayı itibariyle başlayan görüşmeler ve yapılan yazışmalar sonucunda nihai hale kavuşan kılavuzlar Senato onayına arz edilmek üzere Eğitim Öğretim ve Dış ilişkiler Kurum Koordinatörlüğüne gönderilir. Bu işlemler“ÖİDB.İA.0050 Özel Yetenek Sınavı ile Yerleşen Öğrencilerin İlk Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.4. Yönetmelik / Yönerge / Usul ve Esaslar Hazırlama

Yönetmelik / Yönerge / Usul ve Esasların hazırlanması veya değişiklik yapılması, ilgili Kanunlara ve YÖK'ün Çerçeve Yönetmeliklerine bağlı kalınarak taslak olarak hazırlanıp Mevzuat İnceleme Komisyonunda uygun görüldükten sonra Yönetmelik taslağı Senato'ya sunulur.

Yönetmelik, Senato tarafından uygun görüldükten sonra Resmi Gazetede yayımlanmak üzere Senato Kararı ile birlikte Cumhurbaşkanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne gönderilir. Yönetmelik Taslağı yayımlanmak için uygun değilse Cumhurbaşkanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü tarafından Üniversiteye bildirilir. Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra yönetmelik taslağı onaylı şekilde elektronik ortamda tekrar Cumhurbaşkanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne gönderilir. Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelik, yayımlandığı tarih itibariyle yürürlüğü girer. Yönetmeliğin Resmi Gazetede yayımlandığı ve yürürlüğe girdiği ilgili birimlere resmi yazı ile bildirilir. Yönetmelik Üniversitenin web sayfası mevzuatlar bölümünde yayınlanır.

Yönerge, Usul ve Esaslar, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Yönerge / Usul ve Esasların yürürlüğe girdiği ilgili birimlere resmi yazı ile bildirilir. Yönerge / Usul ve Esaslar Üniversitenin web sayfası mevzuatlar bölümünde yayınlanır.Yukarıda belirtilen işlemler “ÖİDB.İA.0102 Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar Hazırlama İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0012
İlk Yayın Tarihi	29.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/7

5.5. Üniversite Yönetim Kurulu / Senato Kararları İşlemleri

Genel Sekreterlik makamı tarafından alınan Üniversite Yönetim Kurulu / Senato Kararları ÖİDB'ye gönderilir. Kararların ÖİDB tarafından gereği ve akademik birimlere gönderimi yapılır. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0061 Üniversite Yönetim Kurulu / Senato Kararları İşlemleri İş Akış Süreci"ne göre yürütülür.

5.6. ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi

ÖSYM Başkanlığının resmi yazısı ile akademik birimlerin kurul kararlarıyla belirlenen ÖSYM kontenjan ve koşul önerileri Senato Kararı doğrultusunda online olarak "YÖKSİS" sayfasına girilir. YÖK Başkanlığının kontenjanları yayınlamasıyla kontrolleri yapılarak eksiklik, hata, düzeltme talepleri varsa YÖK Başkanlığına mail ve telefon ile bilgi verilir. ÖSYM kontenjanlarının belirlenmesi süreci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0047 ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi İş Akış Süreci"ne göre yürütülür.

5.7. Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi

YÖK Başkanlığının resmi yazısı ile Akademik birimlerin Kurul Kararlarıyla belirlenen uluslararası öğrenci kontenjan ve koşul önerileri Senato Kararı doğrultusunda online olarak YÖKSİS'e girilir. YÖK Başkanlığının kontenjanları yayınlamasıyla kontrolleri yapılarak eksiklik, hata, düzeltme talepleri varsa YÖK Başkanlığına mail ve telefon ile bilgi verilir. Bu İşlem Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0059 Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İş Akış Süreci"ne göre yürütülür.

5.8. Yatay Geçiş (Kurum İçi - Kurumlar arası Yatay Geçiş) Kontenjanlarının Belirlenmesi

"Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" maddelerine ve "GÜ Önlisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi"ne göre; Kurum İçi - Kurumlar arası Yatay Geçiş kontenjanları ve hangi bölümlerden / programlardan hangi bölümlere / programlara öğrenci kabul edileceği ilgili yönetim kurullarının önerisi ile Senato tarafından belirlenir ve YÖKSİS'e işlenir. Kontenjanlar ve başvuru takvimi web sayfasında yayınlanır. Kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme işlemleri, Senato tarafından kabul edilen takvime göre yapılır. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0065 Yatay Geçiş Kontenjanlarının Belirlenmesi İş Akış Süreci"ne göre yürütülür.

5.9. Merkezi Yerleştirme Puanı ile (Ek Madde-1) Yatay Geçiş

Yükseköğretim kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğın Ek Madde-1 uyarınca ve yatay geçiş işlemlerinde güz/bahar dönemi için



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0012
İlk Yayın Tarihi	29.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/7

yükseköğretim kurumları tarafından yürütülecek işlemlere ilişkin usul ve esaslara göre Merkezi Yerleştirme Puanı ile (Ek Madde-1) yatay geçiş kontenjanları, başvuru şekli, gerekli belgeler, başvuru-değerlendirme takvimi ve başvuru koşulları Üniversite Senatosu tarafından belirlenir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0100 Yatay Geçiş Kontenjanlarının İlan Edilmesi, Başvuru Ve Kayıt İşlemleri”ne göre yürütülür.

5.10. Çift Anadal / Yandal Programı Açılması

Aynı yükseköğretim kurumunda yürütölen Önlisans/Lisans diploma programları arasında “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” hükümlerine göre ilgili bölümlerin ve birim kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift anadal / yandal programları açılabilir. Bu işlem ÖİDB tarafından yürütülür. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0105 Çift Anadal-Yandal Programı İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.11. Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) İşlemleri

Öğrenci bilgi sistemine kayıt edilen öğrencilerin kayıt, mezuniyet, ayrılma, kayıt dondurma vb. durumları Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) aktarılır. Tüm veriler YÖKSİS'e günlük olarak gönderilip, her gün teyitleşme işlemi yapılır. YÖKSİS işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile tarafından yürütülür. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0067 YÖKSİS İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.12. Katkı Payı / Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi

Katkı Payı / Öğrenim Ücretleri, her yıl Ağustos ayı içerisinde Resmi Gazetede yayımlanan Eğitim-Öğretim Yılında Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları Ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenmesi “ÖİDB tarafından ilgili işlemler yürütülür. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0085 Öğrenci Katkı Payı / Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.13. Dönem Derslerinin Açılması ve Kayıt Yenileme İşlemleri (Ders Kayıt)

Her eğitim-öğretim döneminde okutulacak dersler ÖİDB tarafından akademik birimlerden talep edilir. Akademik birimlerin Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda ilgili dönem için açılması istenen dersler ÖİDB tarafından Öğrenci Bilgi Sisteminde açılır. Açılan derslere öğretim elemanı tanımlama, dersleri gruplandırma, seçmeli derslere kontenjan tanımlama işlemi bölüm / anabilim dalı başkanları tarafından yapılır. Derslerin açılmasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birimler koordineli olarak çalışır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0009 Ders Kayıt İşlemleri”ne göre yürütülür.



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0012
İlk Yayın Tarihi	29.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/7

5.14. Üniversite Ortak Seçmeli Derslerin Açılması

Lisans programları için her öğretim döneminde okutulacak Üniversite Ortak Seçmeli Dersler ÖİDB tarafından akademik birimlerden istenir. Akademik birim Yönetim Kurulu Kararlarıyla ilgili dönem için açılması istenen dersler Eğitim-Öğretim Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğünün değerlendirilmesi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Üniversite seçmeli derslerin açılması, gruplandırılması, kontenjanların belirlenmesi, derslerin yapılacağı gün ve mekânların belirlenmesi noktasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Eğitim-Öğretim Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü koordineli olarak çalışır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0060 Üniversite Ortak Seçmeli Derslerin Açılması İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.15. Öğrenci Kimlik İşlemleri

Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik bilgileri ÖBS’ne tanımlandıktan sonra Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından basımı yapılan kimlikler akademik birimlere iletilir. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ve öğrenci kimliğini kaybeden veya yenilemek isteyen öğrencilerin kimlik basım işlemleri ÖİDB tarafından yürütülür. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0086 Öğrenci Kimlik İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.16. Öğrenci Konsey Seçimleri

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın belirleyeceği 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.

5.17. Sınav Programlarının Hazırlanması

Akademik takvime uygun olarak ara sınav, mazeret sınavı, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, ek sınavlar ve diğer sınavların programları akademik birimler tarafından hazırlanır ve öğrencilere duyurulur. Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları tarafından yürütülen derslerin ortak yapılan sınavları akademik birimlerle koordineli şekilde planlanır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0003 Ara Sınav, Yarıyıl Sonu / Bütünleme Sınavlarının Hazırlanması İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0012
İlk Yayın Tarihi	29.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/7

5.18. ÖBS Üzerinde İhtiyaç Duyulan Ekranların Ekleme, Çıkarma ve Güncellenmesi

Öğrenci Bilgi Sisteminde; değişen mevzuatlara, kullanıcıların taleplerine göre, işleyişsel bir değişiklik veya bir yenilik olduğunda, ÖBS’nde ihtiyaç duyulan ekran yapısı belirlenerek ÖİDB tarafından BİDB’na bildirilir. BİDB tarafından gerekli düzenlemeler yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0039 Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinde İhtiyaç Duyulan Ekranların Ekleme, Çıkarma ve Güncellenmesi 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 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. YÖK Ek Madde 1 Uygulama Esasları
- 6.1.7. YÖK Yüzde On Başarı Durumu Belirleme İlkeleri

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



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0012
İlk Yayın Tarihi	29.06.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/7

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

6.2.1-İş Akış Şemaları

ÖİDB.İA.0001	Akademik Takvimin Hazırlanması
ÖİDB.İA.0102	Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar Hazırlama
ÖİDB.İA.0061	Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları İşlemleri
ÖİDB.İA.0047	ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi
ÖİDB.İA.0059	Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi
ÖİDB.İA.0065	Yatay Geçiş Kontenjanlarının Belirlenmesi
ÖİDB.İA.0100	Yatay Geçiş Kontenjanlarının İlan Edilmesi, Başvuru Ve Kayıt İşlemleri
ÖİDB.İA.0105	Çift Anadal-Yandal Programı İşlemleri
ÖİDB.İA.0067	YÖKSİS İşlemleri
ÖİDB.İA.0085	Öğrenci Katkı Payı/Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi
ÖİDB.İA.0009	Ders Kayıt İşlemleri
ÖİDB.İA.0009	Dönem Derslerinin Açılması ve Kayıt Yenileme İşlemleri
ÖİDB.İA.0060	Üniversite Ortak Seçmeli Derslerin Açılması İşlemleri
ÖİDB.İA.0086	Öğrenci Kimlik İşlemleri
ÖİDB.İA.0042	Öğrenci Konsey Seçimleri
ÖİDB.İA.0003	Ara Sınav, Yarıyıl Sonu/Bütünleme Sınavlarının Hazırlanması
ÖİDB.İA.0039	Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinde İhtiyaç Duyulan Ekranların Ekleme, Çıkarma ve Güncellenmesi

HAZIRLAYAN

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

.....

KYS ÇALIŞMA GRUBU

İMZA

ONAYLAYAN

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

DAİRE BAŞKANI

İMZA