



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0013
Yayın Tarihi	25.05.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 1 / 9

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Gazi Üniversitesi'nin tüm eğitim-öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi ile ilgili yöntemleri belirlemektir.

2. KAPSAM

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

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Prosedürde geçen;

a. Tanımlar

- Banka:** Gazi Üniversitesi Jet Kart Protokolü ile çalışılan Halkbankı,
- Hukuk Müşavirliği:** Gazi Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,
- Rektörlük:** Gazi Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Senato:** Gazi Üniversitesi Senatosunu,
- SKS:** Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığını,
- Üniversite:** Gazi Üniversitesini,
İfade eder.

b. Kısaltmalar

- BİDB:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- DGS:** Dikey Geçiş Sınavını,
- GÜ:** Gazi Üniversitesini,
- ÖBS:** Öğrenci Bilgi Sistemini,
- ÖİDB:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- ÖSYM:** Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- UYGAR:** Uygulama ve Araştırma Merkezlerini,
- YKS:** Yükseköğretim Kurumları Sınavını,
- YÖK:** Yükseköğretim Kurulunu,
- YÖKSİS:** Yükseköğretim Bilgi Sistemini,
- YTB:** Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı,

ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından; Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Eğitim Komisyonu, Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğü, eğitim öğretim hizmeti veren UYGAR'lar ve ÖİDB sorumludur.

5. UYGULAMA

GÜ eğitim – öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi, GÜ'de eğitim verilecek bölümler, bölümlerin kontenjanları, tüm birimler için akademik takvim uygulaması, harç işlemleri, derslerin ve öğretim elemanlarının belirlenmesi, sınav programlarının uygulanması ve öğrenci bilgi sistemi işlemlerini kapsar.

5.1. YKS İle Yerleşen Öğrencilerin İlk Kayıt İşlemleri

YKS ile Üniversitemiz önlisans-lisans programlarına yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri "Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği"ne göre ÖSYM tarafından belirtilen tarihlerde yapılır. Kayıt şekli, belgeler, kayıt yeri, üniversite/program



**Eğitim Öğretim
Hizmetlerinin
Gerçekleştirilmesi Prosedürü**

Doküman No	GAZİ.PR.0013
Yayın Tarihi	25.05.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 2 / 9

tanıtımı vb. bilgilendirmeler aday öğrenciler web sayfasında yayımlanır. ÖİDB kayıt işlemlerini yürütür. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0046 ÖSYM İlk Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

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 YÖK tarafından resmi yazı ile istenilen yatay geçiş kontenjanları ve başvuru takvimi YÖKSİS’e girilir. Başvuruya ilişkin başvuru takvimi ve gerekli şartları kapsayan ilan metni hazırlanıp ÖİDB internet sayfasında duyurulur. İlgili Akademik Birimlere resmi yazı ile bildirilir.

ÖBS’ye gerekli veriler girilerek başvuru sistemi oluşturulur. Akademik birimler tarafından başvuru uygunluğu ve belge kontrolleri yapılır. ÖİDB tarafından değerlendirilip internet sayfasında sonuçlar ilan edilir. Akademik Birimler tarafından ilgili fakülte, meslek yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararı ile intibakları yapılarak ÖİDB’na Yönetim Kurulu Kararı ile bildirilir. Başvuru takviminde belirlenen kayıt tarihlerinde Akademik Birimler 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; Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin Ek Madde-1 Uygulama Esaslarına göre kayıtlı oldukları yıldaki ÖSYM’nin merkezi yerleştirme puanının, Üniversitemizde yatay geçiş yapmak istedikleri programların yerleştirildikleri yıldaki 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 kayıtları alırlar. Bu işlem “ÖİDB.İA.0065 Yatay Geçiş Öğrenci Kayıt İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

5.3. Çift Anadal / Yandal Programına Başvuru ve Kayıt

Aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen Önlisans/Lisans diploma programları arasında ilgili bölüm kurulları ve akademik birim yönetim 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 Sürecine göre yürütülür.



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0013
Yayın Tarihi	25.05.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 3 / 9

5.4. Uluslararası Öğrenci Başvurularının Alınması

Üniversite Senatosu tarafından belirlenen uluslararası öğrenciler için başvuru koşulları, kontenjanlar ve başvuru-değerlendirme takvimi Üniversite web sayfasında yayımlanır. Başvurular akademik takvime göre elektronik ortamda alınır. “Gazi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları İçin Yurt Dışından/Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Yönergesi” hükümlerine göre GÜ Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü tarafından başvurular değerlendirilir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0098 Uluslararası Öğrenci Başvurularının Alınması” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

5.5. Uluslararası Öğrenci Başvurularının Değerlendirilmesi ve Kabul İşlemleri

Başvurular GÜ Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilerek sonuçlar Senatoya gönderilir. “Gazi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları İçin Yurt Dışından/Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Yönergesi” hükümlerine göre Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir. Kazanan öğrenciler için kabul belgesi hazırlanır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0097 Uluslararası Öğrenci Başvuruları Değerlendirme ve Yerleştirme İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

5.6. Uluslararası Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri

Uluslararası öğrenci kontenjanı ile Üniversitemiz Ön Lisans - Lisans programlarına yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri “Gazi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları İçin Yurt Dışından/Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Yönergesi” hükümlerine göre akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır. Kayıt şekli, belgeler, kayıt yeri, üniversite / program tanıtımı vb. bilgilendirmeler Üniversite web sayfasında yayımlanır. Kabul belgesi ve ilgili komisyon kararı kontrol edilerek öğrenci dosyası oluşturulur. Dosya üzerine öğrenci numarası, fakülte program bilgileri yazılır ve OBS’de aktif hale getirilir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0099 Uluslararası Öğrenci Kesin Kayıt İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

5.7. Özel ve Misafir Öğrenci

“Gazi Üniversitesi Özel ve Misafir Öğrenci Yönergesi”ne göre özel ve misafir öğrencilik isteği, ilgili birimlerin Yönetim Kurulu Kararları Eğitim Komisyonuna iletilir. Komisyon Kararı doğrultusunda özel ve misafir öğrenciler Senato Kararı ile belirlenir. Belirlenen sürelerde öğrenimlerini tamamlayan öğrencilerin öğrenim durumları ilgili üniversitelere bildirilir. Bu işlemler akademik birimler ve ÖİDB ile birlikte koordineli olarak yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0048 Özel ve Misafir Öğrenci İşlemleri” İş Akış Sürecine 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 Sürecine ve



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0013
Yayın Tarihi	25.05.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 4 / 9

giden öğrenci işlemleri ise ÖİDB.İA.0073 “Yurt İçi Değişim Programı (Giden)” İş Akış Sürecine 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 Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğünün 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 “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

Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren öğrenci affına ilişkin yasal düzenlemeler kapsamında YÖK’ün oluşturduğu uygulama ilkelerine göre Üniversitemiz Senatosu tarafından öğrenci affı uygulama esasları belirlenir. Başvuru ve değerlendirme takvimi ile başvuru koşullarını içeren duyuru üniversite web sayfasında yayımlanır. Başvurular ilgili birimlerin komisyonları tarafından değerlendirilerek alınan Yönetim Kurulu Kararları ÖİDB’ye gönderilir. ÖİDB tarafından öğrencilerin kayıtları yapılır, ders muafiyet kararları ÖBS’ye işlenir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0036 Öğrenci Af Kanunları İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

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

Meslek Yüksekokulları ve açıköğretim önlisans programlarından mezun olan öğrencilerin örgün öğretim ve açıköğretim lisans programlarına DGS 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 ÖİDB web sayfasında ilan edilir. Kayıt İşlemleri ÖİDB tarafından yürütülür. Akademik birimler kayıt işlemlerini alır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0012 DGS Kayıt İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

5.11. Özel Yetenek Sınavı ile Yerleşen Öğrencilerin İlk Kayıt İşlemleri

Özel Yetenek Sınavı ile Üniversitemiz lisans programlarına yerleşen öğrencilerin kayıt işlemleri, “Gazi Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”, “Spor Bilimleri Fakültesi Özel Yetenek Sınavı Kılavuzu” ve “Gazi Eğitim Fakültesi Resim İş ve Müzik Öğretmenliği Özel Yetenek Sınavı Kılavuzu”na göre yapılır. Başvuru, kayıt şekli, belgeler, kayıt yeri, üniversite/program tanıtımı vb. bilgilendirmeler ilgili fakülte ve ÖİDB web sayfalarında yayımlanır. Akademik birimlerce başvuru, kabul ve değerlendirme ile kayıt işlemleri yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0050 Özel Yetenek Sınavı ile Yerleşen Öğrencilerin İlk Kayıt İşlemleri” İş Akış Sürecine göre elektronik ortamda yürütülür.

5.12. Türkiye Burslusu Kapsamında Yerleşen Öğrencilerin Kayıt İşlemleri

YÖK tarafından YTB burslusu olarak Üniversitemiz programlarına yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemleri YÖK’ün bildirdiği tarihler arasında ÖİDB tarafından yapılır.

Bu işlemler “ÖİDB.İA.0096 Türkiye Burslusu Olarak Yerleşenlerin Kayıt İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0013
Yayın Tarihi	25.05.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 5 / 9

5.13. Akademik Danışman Atama İşlemleri

Üniversitemiz önlisans-lisans programlarına kayıt yaptıran her öğrenciye “Gazi Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesi” doğrultusunda akademik danışman atanır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0019 Önlisans - Lisans Danışman Atama İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

5.14. Ders Kayıt İşlemleri

Öğrenciler her dönem elektronik ortamda ders seçimlerini yaparlar. Öğrencilerin ders seçimlerine göre danışman tarafından ders kontrolü ve onayları yapılır. ÖİDB tarafından ders kayıt tarihleri öncesinde ders kayıt işlemleri süreci ile ilgili duyuru hazırlanır ve web sayfasında yayımlanır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0009 Ders Kayıt İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

5.15. Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri

Ders kayıt / kayıt yenileme süresi içerisinde mazereti nedeniyle ders kaydı yapamayan öğrencilerin “Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi” uyarınca mazeretli ders kayıt için başvuruları alınır. Başvuruların akademik birimlerin Yönetim Kurulu Kararı ile uygun görülmesi halinde ders kayıtlarının yapılması işlemleri tanımlanır. Akademik birimler ve ÖİDB tarafından bu işlemler koordineli bir şekilde yürütülür. Bu işlem “ÖİDB.İA.0030 Mazeretli Ders Kayıt İşlemleri” İş Akış Sürecine 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 üzerinden takibi yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0085 Öğrenci Katkı Payı / Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi” İş Akış Sürecine 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 ÖİDB'ye başvuru yapar. ÖİDB tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra iade talebi uygunsa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iade işlemi yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0082 Öğrenci Katkı Payı/Öğrenim Ücreti İade” İş Akış Sürecine 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'ye bildirilir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0010 Ders Muafiyet ve İntibak İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

5.20. Öğrenci Kayıt Dondurma / İzin

Öğrencilerin mazeretlerinden dolayı öğrenime ara vermek için kayıt dondurma/izin başvurusu ve değerlendirme işlemlerini kapsar. Öğrenci, “Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi” uyarınca akademik takvimde belirtilen tarihlerde mazeretini gösteren belge ile ilgili akademik birime kayıt dondurma başvurusunu yapar. Birim yönetim kurullarında kayıt dondurma/izin



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0013
Yayın Tarihi	25.05.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 6 / 9

başvuruları karara bağlanır ve karar akademik birim tarafından ÖİDB'ye 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 Sürecine göre yürütülür.

5.21. Kayıt Silme

5.21.1 Öğrencinin Kendi İsteği ile Kayıt Silme

Öğrenci kendi isteği ile üniversiteden ayrılma talebini içeren başvurusunu ÖİDB'ye yapar. Başvurusu ilgili akademik birime iletilir. İlgili birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilen ve onaylanan kayıt silme kararı ÖİDB'ye bildirilir. ÖİDB tarafından OBS'ye ve YÖKSİS'e işlenir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0005 İlişik Kesme İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

5.21.2 Yabancı Dil Hazırlık Programından Başarısız Olma Sebebi ile Kayıt Silme

Yabancı Dil Hazırlık Programından 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 Sürecine göre yürütülür.

5.21.3 Türkçe Dil Öğretimi Programından Başarısız Olma Sebebi ile Kayıt Silme

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

5.22. Mazeret Sınavları

Ara sınav dönemlerinde “Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi” uyarınca haklı ve geçerli bir nedenle ara sınava giremeyen öğrencilere durumlarını belgelendirmeleri ve mazeretlerinin kabul edilmesi koşuluyla mazeret sınav hakkı verilir. Öğrenciler mazeret sınavı başvurularını mazeretini takip eden beş iş günü içinde mazeretini bildirir dilekçe ve eki belge ile ilgili akademik birime müracaat eder. Mazeret sınavları akademik takvimde belirtilen tarihe göre yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0032 Mazeret Sınavları” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

5.23. Ön Lisans-Lisans Programlarında Azami Süre İşlemleri

Ön Lisans - Lisans Programları için 2547 Sayılı Kanununun 44/c maddesinde belirlenen süreler sonunda öğrencilere müfredatlarında bulunan başarısız oldukları tüm dersler için iki ek sınav hakkı verilir. Öğrenciler birinci ek sınavından başarısız oldukları dersler için ikinci ek sınava katılırlar. Sınav sonuçlarına göre öğrenciye devam hakkı verilir veya Üniversite ile ilişkisi kesilir ve sonuç OBS'ye işlenir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0002 Azami Süresi Dolan Öğrenciler” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

5.24. Sınav Notlarının Verilmesi

OBS'ye her sınav için not giriş ve onay tarihleri ÖİDB tarafından Akademik takvime uygun olarak tanımlanır. Derslerin öğretim elemanları tarafından OBS'de belirtilen tarihlerde ara sınav, mazeret, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav notlarının not girişleri yapılır ve ilan edilir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0055 Sınav Not Giriş İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

5.25. Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0013
Yayın Tarihi	25.05.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 7 / 9

Öğrencilerin ders değerlendirme ve sınav sonuçlarına itirazlarının değerlendirilmesi ile maddi hataların not düzeltme işlemleri akademik birimlerce yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0054 Sınav Notlarında Maddi Hata İşlemleri” iş akış sürecine göre yürütülür.

5.26. Öğrenci Konsey Seçimleri

“Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği” 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 Sürecine göre yürütülür

5.27. Staj/İş Yeri Eğitimi Çalışmaları

“Gazi Üniversitesi Staj/İşyeri Eğitimi Yönergesi” uyarınca akademik birimlerin ilgili komisyonları tarafından öğrencilerin çalışmaları değerlendirilir ve başarı notlarının OBS’ye girişı yapılır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0051 Öğrenci Staj İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

5.28. Disiplin İşlemleri

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

5.29. Öğrenci İstatistikleri

Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü öğrencilerine ilişkin istatistiki veriler (yeni kayıt, ara sınıf ve mezun olan öğrenci, yaş grupları, cinsiyet, başarı durumu vb.) ÖİDB tarafından tutulur ve kayıt altına alınır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0041 Öğrenci İstatistik İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

5.30. Mezuniyet İşlemleri

5.30.1 Ön Lisans ve Lisans Mezuniyet İşlemleri

Ön Lisans ve Lisans programlarındaki öğrencilerin mezuniyet ve diploma işlemleri akademik birimler ve ÖİDB tarafından yürütülür. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0033 Mezuniyet İşlemleri” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

5.30.2 Lisans Programını Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploma İşlemleri

Lisans programını tamamlamayan veya tamamlayamayanların ön lisans diploma işlemleri “Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları Veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre akademik birimler ve ÖİDB tarafından yürütülür. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0026 Lisans Programını Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları” İş Akış Sürecine göre yürütülür.

6.İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1.Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0013
Yayın Tarihi	25.05.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 8 / 9

- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- YÖK Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar
- Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik
- Meslek Yüksekokulları ve Açık Öğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik te Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Öğretmen Yetiştiren Yüksekokul Mezunlarının Lisans Öğrenimi Yapmaları Hakkında Yönetmelik
- Teknik Öğretmenler İçin Düzenlenecek Mühendislik Programlarının Uygulama Esas ve Usulleri Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

6.2.İç Kaynaklı Dokümanlar

- Gazi Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği
- Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
- Gazi Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Yönetmeliği
- Türkçe Öğretim, Araştırma Ve Uygulama Merkezi (Tömer) Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi
- Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması Yönergesi
- Çift Ana Dal Yönergesi
- Yurt Dışından / Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Yönergesi
- Yabancı Dil Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi
- Staj-İşyeri Eğitimi Yönergesi
- Özel Ve Misafir Öğrenci Yönergesi
- Yatay Geçiş Yönergesi
- Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma Ve Güncelleme Yönergesi
- Önlisans Ve Lisans Kredi Transferi Ve İntibak İşlemleri Yönergesi
- Haklı Ve Geçerli Nedenler Yönergesi
- Yandal Programı Yönergesi
- Eğitim Komisyonu Çalışma Yönergesi
- Akademik Danışmanlık Yönergesi
- Mühendislik Tamamlama Yönergesi



**Eğitim Öğretim
Hizmetlerinin
Gerçekleştirilmesi Prosedürü**

Doküman No	GAZİ.PR.0013
Yayın Tarihi	25.05.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 9 / 9

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon No	Tarih	Açıklama

HAZIRLAYAN

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

Adı Soyadı Unvanı
İMZA

ONAYLAYAN

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

Adı Soyadı Unvanı
İMZA