



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0012
Yayın Tarihi	25.05.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1 / 6

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 ve KISALTMALAR

Bu prosedürde geçen;

a. Tanımlar

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

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, 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 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 öğrencibilgi 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 hali, Eğitim Komisyonunda görüşülerek Senatoya arz edilmesi için Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğüne gönderilir. Akademik takvimin hazırlanması süreci ÖİDB'nin sorumluluğundadır. Bu işlemler

	Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü	Doküman No	GAZİ.PR.0012
		Yayın Tarihi	25.05.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2 / 6

“ÖİDB.İA.0001 Akademik Takvimin Hazırlanması İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

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 GÜ'nün kendi kılavuzları hazırlanır ve kamuoyuna duyurulur. Bu işlemler ÖİDB.İA.0023 Kayıt Kılavuzlarının Hazırlanması İş akış sürecine 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 Eğitim Komisyonunda görüşülerek Senatoya arz edilmesi için Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğüne gönderilir. . Bu işlemler ÖİDB.İA.0024 Özel Yetenek Sınav Kılavuzlarının Hazırlanması İş akış sürecine göre yürütülür.

5.4. Yönetmelik / Yönerge / Usul ve Esasların Hazırlanması

Eğitim-Öğretime ilişkin Yönetmelik / Yönerge / Usul ve Esasların hazırlanması veya değişiklik yapılması, ilgili Kanunlara ve YÖK'ün Çerçeve Yönetmeliklerine bağlı kalınarak taslak olarak hazırlanarak Hukuk Müşavirliği görüşü alındıktan sonra Senatoya sunulmak üzere Genel Sekreterliğe gönderilir.

Yönetmelik, Senato tarafından uygun görüldükten sonra Senato Kararı ile birlikte YÖK'e sunulur. YÖK tarafından uygun görülen yönetmelikler Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne gönderilir. Yönetmelik Taslağı yayımlanmak için uygun değilse Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü tarafından Üniversiteye bildirilir. Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra yönetmelik taslağı onaylı şekilde elektronik ortamda tekrar Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne gönderilir. Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelik, yayımlandığı tarih itibariyle yürürlüğü girer. Yönetmeliğin Resmi Gazete'de yayımlandığı ve yürürlüğe girdiği ilgili birimlere resmi yazı ile bildirilir. Yönetmelik, Üniversitenin ve ilgilibirimlerin web sayfasında yayımlanır.

Yönerge, Usul ve Esaslar Hukuk Müşavirliği görüşü alındıktan sonra Senatoya sunulmak üzere Genel Sekreterliğe gönderilir. Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Yönerge / Usul ve Esasların yürürlüğe girdiği ilgili birimlere resmi yazı ile bildirilir. Yönerge / Usul ve Esaslar Üniversitenin ve ilgili birimlerin web sayfasında yayımlanır. Bu işlemler “EÖKK.İA.0002 Mevzuat Hazırlama Süreci İş Akışı”na göre yürütülür.

5.5. Üniversite Yönetim Kurulu / Senato Kararları İşlemleri

Eğitim-Öğretime ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu/Senato Kararları; Genel Sekreterlik tarafından Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğü ve ÖİDB'ye gönderilir. Söz konusu kararlar ÖİDB tarafından uygulanır ve akademik birimlere gönderilir.



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0012
Yayın Tarihi	25.05.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3 / 6

5.6. ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi

ÖSYM Başkanlığının yazısı doğrultusunda akademik birimlerin Yönetim Kurulu kararlarıyla belirlenen ÖSYM kontenjan ve koşul önerileri Senato Kararı doğrultusunda ÖİDB tarafından YÖKSİS'e girilir. YÖK Başkanlığının kontenjanları yayımlamasıyla ÖİDB tarafından kontrolleri yapılarak eksiklik, hata, düzeltme talepleri varsa YÖK Başkanlığına e- posta ve telefon ile bilgi verilir. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0047 ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi İş Akış Süreci"ne göre yürütülür.

5.7. Uluslararası Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi

YÖK Başkanlığının yazısı doğrultusunda akademik birimlerin Yönetim Kurulu kararlarıyla belirlenen uluslararası öğrenci kontenjan ve koşul önerileri Senato Kararı doğrultusunda YÖKSİS'e girilir. YÖK Başkanlığının kontenjanları yayımlamasıyla Uluslararası İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü tarafından kontrolleri yapılarak eksiklik, hata, düzeltme talepleri varsa YÖK Başkanlığına e-posta ve telefon ile bilgi verilir.

5.8. Yatay Geçiş (Kurum içi – 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 "negöre; Kurum içi – Kurumlar arası Yatay Geçiş kontenjanları ve hangi bölümlerden / programlardan hangi bölümlere / programlara öğrenci kabul edileceği ilgili akademik birim yönetim kurulunun önerisi ÖİDB'ye gönderilir. Eğitim Komisyonu tarafından uygun görülen talepler doğrultusunda kontenjanlar Senato tarafından belirlenir ve YÖKSİS'e işlenir.

Kontenjanlar ve başvuru takvimi web sayfasında yayımlanır. Kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme işlemleri, Senato tarafından kabul edilen takvime göre yapılır. Bu işlemler "işlemler "ÖİDB.İA.0100 Yatay Geçiş Kontenjanlarının İlan Edilmesi, Başvuru ve Kayıt 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 Yönetmeliğin Ek Madde-1 uyarınca ve yatay geçiş işlemlerinde güz/bahar dönemi için yükseköğretim kurumları tarafından yürütülecek işlemlere ilişkin usul ve esaslara göre Merkezi Yerleştirme Puanı ile (Ek Madde-1) başvuru şekli, gerekli belgeler, başvuru-değerlendirme takvimi ÖİDB tarafından hazırlanarak Senato onayına sunulur. Senato onayına müteakip ÖİDB web sayfasında yayımlanır. Bu işlemler "ÖİDB.İA.0100 Yatay Geçiş Kontenjanlarının İlan Edilmesi, Başvuru ve Kayıt İş Akış Süreci"ne göre yürütülür.

5.10. Çift Anadal / Yandal Programı Açılması

Aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen Ön Lisans/Lisans diploma programları arasında "Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine göre ilgili bölüm ve birim kurullarının teklifi üzerine akademik birim yönetim kurulunun alacağı karar doğrultusunda ÖİDB tarafından Eğitim Komisyonuna gönderilir. Senatonun onayı ile çift anadal / yandal



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0012
Yayın Tarihi	25.05.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	4 / 6

programları açılabilir. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0105 Çift Anadal-Yandal Programı İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.11. YÖKSİS İşlemleri

ÖBS’ye kayıt edilen öğrencilerin kayıt, mezuniyet, ayrılma, kayıt dondurma vb. durumları YÖKSİS’e günlük olarak aktarılır ve teyitleşme işlemi yapılır. YÖKSİS işlemleri ÖİDB tarafından “ÖİDB.İA.0067 YÖKSİS işlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür. 2003 yılından önce kayıt olan öğrencilerin YÖKSİS işlemleri ilgili akademik birimlerce yürütülür.

5.12. Katkı Payı / Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi

Katkı Payı / Öğrenim Ücretleri, her yıl Ağustos ayı içerisinde Resmi Gazete’de yayımlanan Eğitim-Öğretim Yılında Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları Ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenmesine ilişkin işlemler ÖİDB tarafından 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 akademik birimler tarafından akademik takvime uygun şekilde bölüm/birim kurulu kararı doğrultusunda akademik birimlerin Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir. ÖBS’de açılan derslere öğretim elemanı tanımlama, dersleri gruplandırma, seçmeli derslere kontenjan tanımlama işlemi bölüm / anabilim dalı başkanları tarafından yapılır. Derslerin açılmasında ÖİDB ve Akademik Birimler koordineli olarak çalışır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0009 Ders Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.14. Ortak Derslerin Açılması

Ön Lisans ve Lisans programları için her öğretim döneminde okutulacak Ortak seçmeli derslerin listesi, ders tanımlama formları ve derslere ilişkin varsa diğer bilgiler Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve web sayfasında yayımlanır. Bu işlemler “EÖKK.İA.0006 5(1) Derslerin İş Akış Süreci” işlemlerine göre yürütülür.

5.15. Alan Dışı Seçmeli Derslerin Açılması

Ön Lisans ve Lisans programları için her öğretim döneminde okutulacak Üniversite Alan Dışı Seçmeli Dersler Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğü tarafından birimlerden istenir. Akademik birim Yönetim Kurulu Kararları veya ilgili birimin öneri yazısı doğrultusunda dönem için açılması istenen dersler Eğitim Komisyonunun değerlendirilmesi ile Senato tarafından karara bağlanır. Üniversitede alan dışı seçmeli derslerin açılması, gruplandırılması, kontenjanların belirlenmesi, derslerin yapılacağı gün ve mekânların belirlenmesi noktasında ÖİDB ve Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğü koordineli olarak çalışır. Bu işlemler “EÖKK.İA.0004 Alan Dışı Seçmeli Ders Havuzunda Bulanana Dersi Açma İş Akışı” sürecine göre yürütülür.

5.16. Öğrenci Kimlik/Jet Kart İşlemleri

Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik bilgileri ÖBS’ye tanımlandıktan



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0012
Yayın Tarihi	25.05.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	5 / 6

sonra SKS Daire Başkanlığı tarafından bankaya aktarılan bilgiler doğrultusunda basımı yapılan jet kartlar ilgili banka tarafından öğrencilere dağıtılır. Öğrenci kimlikleri SKS tarafından bastırılarak akademik birimlere gönderilir ve ilgili birimlerce öğrencilere dağıtım yapılır. Öğrenci kimliğini kaybeden veya yenilemek isteyen öğrencilerin kimlik işlemleri ÖİDB tarafından yürütülür. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0086 Öğrenci Kimlik İşlemleri İş Akış Süreci”ne göre yürütülür.

5.17. Akademik Birim Öğrenci Temsilcisi ve Öğrenci Konsey Seçimleri

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

5.18. Sınav Programlarının Hazırlanması

Akademik takvime uygun olarak ara sınav, mazeret sınavı, yarıyıl sonu sınavı, bütünlendirme sınavı, tek ders sınavı, ek sınavlar ve diğer sınavların programları akademik birimlerden tarafından hazırlanır ve öğrencilere duyurulur. YÖK5(I) dersleri ve alan dışı ortak seçmeli derslerin sınavları akademik birimlerle koordineli şekilde Eğitim-Öğretim Kurum Koordinatörlüğü tarafından planlanır. Bu işlemler “ÖİDB.İA.0007 Ara Sınav, Yarıyıl Sonu Bütünlendirme Sınavlarının Hazırlanması Mezuniyet İçin Üç Ders Sınavı İşlemleri İş Akışı”na göre yürütülür.

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

ÖBS; değişen mevzuatlara, kullanıcıların taleplerine göre, işleyişsel bir değişiklik veya bir yenilik olduğunda, ÖBS’de ihtiyaç duyulan ekran yapısı belirlenerek ÖİDB tarafından ilgili firmaya durum bildirilir ve gerekli değişikliklerin yapılması sağlanır. 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

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliđi
- 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 Yönetmeliđi
- YÖK Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar
- YÖK Ek Madde 1 Uygulama Esasları

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Gazi Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliđi
- Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliđi
- Gazi Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi Yönetmeliđi
- Türkçe Öğrenim, Araştırma Ve Uygulama Merkezi (TÖMER) Eğitim-



Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü

Doküman No	GAZİ.PR.0012
Yayın Tarihi	25.05.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	6 / 6

Öğretim Ve Sınav Yönergesi

- Çift Ana Dal Yönergesi
- Yurt Dışından / Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Yönergesi
- Yabancı Dil Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönergesi
- Özel Ve Misafir Öğrenci Yönergesi
- Yatay Geçiş Yönergesi
- Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma Ve Güncelleme Yönergesi
- Ön Lisans Ve Lisans Kredi Transferi Ve İntibak İşlemleri Yönergesi
- Haklı Ve Geçerli Nedenler Yönergesi
- Akademik Danışmanlık Yönergesi
- ÖİDB.İA.0001 Akademik Takvimin Hazırlanması
- ÖİDB.İA.0047 ÖSYM 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.0086 Öğrenci Kimlik İşlemleri
- ÖİDB.İA.0042 Öğrenci Konsey Seçimleri
- ÖİDB.İA.0007 Ara Sınav, Yarıyıl Sonu/Bütünleme Sınavlarının Hazırlanması
- ÖİDB.İA.0039 Öğrenci Bilgi Sistemi Üzerinde İhtiyaç Duyulan Ekranların Ekleme, Çıkarma ve Güncellenmesi
- ÖİDB.İA.0023 Kayıt Kılavuzlarının Hazırlanması
- ÖİDB.İA.0024 Özel Yetenek Sınav Kılavuzlarının Hazırlanması

Revizyon Takip Tablosu		
Revizyon No	Tarih	Açıklama

HAZIRLAYAN/...../..... Adı Soyadı Unvanı İmza	ONAYLAYAN/...../..... Adı Soyadı Unvanı İmza
---	--