



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN
PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Ege Üniversitesi eğitim – öğretim hizmetlerinin belirlenmesi, Planlanması ve gerçekleştirilmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Ege Üniversitesi'nde yapılan tüm eğitim – öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

4. SORUMLULUKLAR

- Fakülteler / Yüksekokullar / Enstitüler
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

5. UYGULAMA

5.1 Genel

Ege Üniversitesi eğitim – öğretim hizmetlerinin planlanması, Ege Üniversitesi'nde eğitim verilecek bölümler, bölümlerin kontenjanları, tüm birimler için akademik takvim hazırlaması, kayıtların yapılması, derslerin öğretim elemanlarının belirlenmesi, ders programlarının hazırlanması işlemlerini kapsar. Ege Üniversitesi'nde eğitim – öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi, dersler, sınavlar, mezuniyet işlemleri, disiplin işlemleri gibi işlemleri kapsamaktadır.

5.2 Akademik Takvimin Hazırlanması

Eğitim-Öğretim yılının başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren akademik takvim, İA-0001 Akademik Takvim iş akışı işlemlerini kapsar. Akademik takvimin hazırlanması süreci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır.

5.3 Eğitim Planlarının (Müfredatın) Hazırlanması

Kaldırılan, değişikliğe uğrayan ya da yeni eklenen dersler eğitim planlarında gösterilir. Eğitim planları süreci, İA-0002 Eğitim Planları (Müfredat) İşlemleri iş akışı işlemlerini kapsar. Eğitim planlarının sisteme girilmesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır.

5.4 Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması

Haftalık ders programları, her yarıyıl için hazırlanır ve ders programlarında ders planında tanımlanmış dersler yer alır. Haftalık ders programları, bölümler tarafından hazırlanarak duyurulur.

HAZIRLAYAN Öğrenci İşleri D. Bşk.lığı	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN
PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi

Bölümler tarafından bir dönem içerisinde açılacak dersler belirlendikten sonra bu derslerin öğretim elemanları belirlenir. DŞ- 0007 2547 Sayılı Kanununun 40/A Maddesi Gereğinde belirtilen bu işlem İA-0003 Ders Görevlendirilmesi İş Akış Şeması ile yapılır.

5.5 Kontenjanların Belirlenmesi

DŞ-0113 Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik' e göre; yurt içi ilave, kurum içi ve yurt dışı yatay geçiş kontenjanları ilgili yönetim kurullarının önerisi ile Ege Üniversitesi Senatosunca belirlenir. Yatay geçiş başvuru ve değerlendirme işlemleri, senato tarafından kabul edilen takvime göre yapılır.

Çift anadal ve yan dal kontenjanları YÖN-0001 Ege Üniversitesi Çift Ana Dal ve Yan Dal Yönergesi esasları çerçevesinde ilgili yönetim kurullarının önerisi ile Ege Üniversitesi Senatosunca belirlenir. Çift anadal ve yan dal başvuru ve değerlendirme işlemleri, senato tarafından kabul edilen takvime göre yapılır.

Yurtdışından Öğrenci Kabulü Kontenjanı çerçevesinde kabul edilecek öğrencilere ilişkin kontenjan ilgili yönetim kurullarının önerisi ile Ege Üniversitesi Senatosunca belirlenir. Yurtdışından Öğrenci Kabulü başvuru ve değerlendirme işlemleri, senato tarafından kabul edilen takvime göre yapılır.

Yatay geçiş öğrenci kontenjanları İA-0004 Yatay Geçiş Kontenjanlarının Hazırlanması, Çift Anadal öğrenci kontenjanı İA-0005 Çift Anadal Kontenjanlarının Hazırlanması, Yandal öğrenci kontenjanı İA-0006 Yandal Kontenjanlarının Hazırlanması, Yurtdışından Öğrenci Kabul (YÖS) Kontenjanları İA-0007 Yurtdışından Öğrenci Kabul (YÖS) Kontenjanları akışları işletilerek belirlenir.

5.6 Yatay Geçişler

Yatay geçişler, DŞ-0113 Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik maddelerine dayanarak yapılır.

Bir fakülte ve yüksekokul kendi bünyesindeki veya aynı üniversite içinde yer alan diğer fakülte ve yüksekokul bünyesindeki eşdeğer düzeyde diploma programlarına, yurtiçindeki eşdeğer diploma programlarından üniversitemiz programlarına veya yurt dışından eşdeğer diploma programlarına ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenen kontenjanlar dahilinde yatay geçişler yapılabilir. Yatay geçiş başvuruları İA-0008 Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri ve kayıtları da İA-0009 Yatay Geçiş Kayıt İşlemleri 'ne göre yapılır.

HAZIRLAYAN Öğrenci İşleri D. Bşk.lığı	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN
PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5.7 Dikey Geçişler

Meslek Yüksekokulları ve açıköğretim ön lisans programlarından mezun olan başarılı öğrencilerin örgün öğretim ve açıköğretim lisans programlarına dikey geçiş yapmaları ile ilgili işlemler DŞ-0120 Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik'e göre gerçekleştirilir. Dikey geçiş kayıtları ile ilgili faaliyetler İA-0010 Dikey Geçiş Sınavı Kayıt Hazırlık Süreci iş akışı ile yürütülür.

5.8 Çift Anadal Programı

Aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen lisans diploma programları arasında ilgili bölümlerin ve fakülte kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift anadal programı açılabilir. YÖN-0001 Ege Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Yönergesi 'ne göre çift anadal başvuruları ve kayıtları gerçekleştirilir.

5.9 Yeni Kayıtlar

YÖN-0002 Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne göre; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yeni öğrenci kayıtlarını İA-0011 YKS ile Yerleştirilen Öğrencilerin İlk Kayıt İşlemleri süreci ile organize eder.

Özel yetenek sınavı ile öğrenci alım süreci İA-0012 Özel Yetenek Sınavları Kayıt İşlemleri iş akışı ile yapılır.

Yurtdışından Öğrenci Kabulü Kontenjanı kapsamında öğrenci kayıtları İA-0013 YÖS ile Gelen Öğrencilerin Tercih, Yerleştirme ve Kayıt İşlemleri iş akışına uygun olarak gerçekleştirilir.

5.10 Kayıt Yenileme/Ders Kayıtları

Her yarıyıl başında akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders kayıt işlemleri gerçekleştirilir. Öğrenciler sistem üzerinden ders kayıt işlemlerini gerçekleştirir. Ders kayıtları İA-0014 Öğrenci Ders Kayıtlanma-Kayıt Yenileme iş akışı ile organize edilir.

Öğrenciler öğrenim ücretlerini öderler. Öğrenim ücreti ödeme işlemleri İA-0015 Öğrenci Katkı Payı-Öğrenim Ücreti İşlemleri iş akışı ile yapılır.

Kayıt yenileme süresi içerisinde mazereti nedeniyle katkı payını yatırmayan ve ders seçimi yapamayan öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri İA-0016 "Mazeretli Ders Kayıtlanma- Kayıt Yenileme iş akışı ile yapılır.

5.11 Ders Muafiyeti

Öğrencilerin daha önce almış oldukları derslerden muaf olma işlemleri İA-0017 Ders Muafiyeti iş akışı ile yürütülür.

5.12 Sınavlar

Sınavlar Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde gerçekleşir. Sınav sonuçlarının not girişi işlemleri İA-0018 Öğrenci Not Girişi-Notlara İtiraz İşlemleri iş akışı süreci izlenerek gerçekleşir.

HAZIRLAYAN Öğrenci İşleri D. Bşk.lığı	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN
PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5.13 Öğrenime Ara Verme/Kayıt Dondurma

Öğrenime Ara Verme işlemleri YÖN-0003 Öğrenci Kayıt-Kabul İşlemlerine İlişkin Yönerge' de belirtilmiştir. Hastalık hali, birinci dereceden yakınlarının ölümü, doğal afetler vb sebeplerle öğrenciler; Enstitü, Fakülte, yüksekokul, konservatuar ve meslek yüksekokulunun yönetim kurullarının kararıyla öğrenime ara verme hakkında yararlandırılabilir.

5.14 Stajlar

Stajlar, eğitim-öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmuş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu belirlenen ilkeler doğrultusunda her fakültenin/yüksekokulun kendi bölümlerindeki özelliklere göre belirlenen esaslar doğrultusunda yapılan uygulama çalışmalarıdır.

5.15 Öğrenci İşlemleri

Öğrenciler öğrenci belgesi almak istediklerinde belgelerini OBYS (Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden e-imzalı olarak alabilmektedirler. Ayrıca Fakülte/ Yüksekokul/ Enstitü Öğrenci İşleri Bürosuna da başvurabilirler.

Ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Sevk tehir süresinin uzatılması İA-0019 Askerlik İşlemleri iş akışı şemasında belirtilmiştir.

5.16 Mezuniyet İşlemleri

Öğrencilerin mezuniyet öncesi ilişik kesme işlemlerinde İA-0020 Mezuniyet Öncesi İlişik Kesme iş akışı işletilir. Bir bölümün/programın öğretim planında yer alan tüm dersleri, uygulamaları, staj ve benzeri çalışmaları başarı ile ağırlıklı genel not ortalaması en az (2.00) olacak şekilde tamamlayan öğrencilere kayıtlı oldukları Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu, bölüm ve varsa program adının belirtildiği bir diploma verilir. Lisansüstü programlarda kayıtlı öğrencilere, öğrenim düzeyine göre YÖN-0004 Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen şartları sağlamaları durumunda anabilim dalı ve program adının belirtildiği bir diploma verilir.

Akademik birimler tarafından mezuniyet kararı alınarak sisteme işlenir. Akademik birimler tarafından yazı ile isimleri bildirilen ve diploma basımı talep edilen öğrencilerin diplomaları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında hazırlanır.

Diploma Eki, yükseköğretim kurumları tarafından diplomaya ek olarak verilen bir belgedir. Bu belge ile yükseköğretim yeterliliklerinin ülke dışında tanınmasına olanak sağlar.

Tüm derslerini akademik birimin öngörülen eğitim süresi içerisinde süre uzatmadan tamamlayan, disiplin cezası almayan ve genel başarı not ortalaması 3,50 ile 4,00 arasında olan öğrencilere mezuniyetlerinde yüksek onur belgesi, 3,00 ile 3,49 arasında olan öğrencilere mezuniyetlerinde onur belgesi verilir. İA-0021 Yıllık Onur Belgesi Hazırlama iş akışı ile belgeler hazırlanır.

HAZIRLAYAN Öğrenci İşleri D. Bşk.lığı	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN
PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

5.17 Öğrenim Durumu Takibi

Öğrencinin eğitimine yönelik planlama ve kararları ile ilgili düzenlemeleri yapabilmesi, mesleği ve yaşamıyla ilgili hedeflerini belirleyebilmesi ve karşılaştığı sorunları çözebilmesi için akademik danışman olarak görevlendirilen öğretim üyesi/öğretim görevlisi/Dr araştırma görevlisi tarafından YÖN- 0005 Önlisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi kapsamında öğrenciler takip edilir.

5.18 Disiplin İşlemleri

Öğrenci disiplin işlemleri DŞ-0007 2547 Sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülür. Disiplin cezası alan öğrenciler ile ilgili işlemler İA-0022 Disiplin İşlemleri iş akışı ile işletilir.

5.19 Kayıt Silme

Yükseköğretim Kanununda belirtilen süreler içinde öğrenimini tamamlayamayan öğrencilerin kayıtları akademik birimlerce silinir. Öğrencilerinin kayıt silme işlemleri YÖK mevzuatı ve yönergeler çerçevesinde yapılır.

Kendi isteği üzerine üniversiteden kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin kayıt silme işlemleri İA-0023 Kendi İsteği Üzerine Kaydı Sildiren Öğrenciler İçin Kayıt Silme iş akışı ile yapılmaktadır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

DŞ-0007 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
DŞ-0013 Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
DŞ-0120 Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

- İA- 0001 Akademik Takvim
- İA- 0002 Eğitim Planları (Müfredat) İşlemleri
- İA-0003 Ders Görevlendirilmesi İş Akış Şeması
- İA-0004 Yatay Geçiş Kontenjanlarının Hazırlanması İş Akışı
- İA-0005 Çift Anadal Kontenjanlarının Hazırlanması İş Akışı
- İA-0006 Yandal Kontenjanlarının Hazırlanması İş Akışı
- İA-0007 Yurtdışından Öğrenci Kabul (YÖS) Kontenjanları İş Akışı
- İA-0008 Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri
- İA-0009 Yatay Geçiş Kayıt İşlemleri
- İA-0010 Dikey Geçiş Sınavı Kayıt Hazırlık Süreci
- İA- 0011 YKS ile Yerleştirilen Öğrencilerin İlk Kayıt İşlemleri
- İA- 0012 Özel Yetenek Sınavları Kayıt İşlemleri
- İA- 0013 YÖS ile gelen öğrencilerin tercih, yerleştirme ve kayıt işlemleri

HAZIRLAYAN Öğrenci İşleri D. Bşk.lığı	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN
PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- İA- 0014 Öğrenci Ders Kayıtlanma-Kayıt Yenileme
İA- 0015 Öğrenci Katkı Payı-Öğrenim Ücreti İşlemleri
İA- 0017 Ders Muafiyeti
İA-0018 Öğrenci Not Girişi-Notlara İtiraz İşlemleri
İA-0019 Askerlik İşlemleri"
İA-0020 Mezuniyet Öncesi İlişik Kesme"
İA-0021 Yıllık Onur Belgesi Hazırlama"
İA-0022 Disiplin İşlemleri"
İA- 0023 Kendi İsteği Üzerine Kaydını Sildiren Öğrenciler İçin Kayıt Silme
YÖN-0001 Ege Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anac Yönergesi
YÖN-0002 Ege Üniversitesi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
YÖN-0003 Öğrenci Kayıt-Kabul İşlemlerine İlişkin Yönerge
YÖN-0004 Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
YÖN-0005 Önlisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi"

7. EĞİTİM VE İLETİŞİM

Bu Prosedür, Üniversite çalışanlarına kurumsal internet sayfasında/EBYS/eğitim yolu ile duyurulmuştur.

Eğitimler, çalışanların farkındalığının artırılması için önemli bir enstrümandır. Bu kapsamda, Yönetim Sistemleri Koordinatörü/Koordinatörlüğü uhdesinde ilgili süreç sahibi Y. Sistemi Sorumlusu/ Birim Yöneticisi konuya istinaden tüm çalışanların katılımının zorunlu olduğu eğitim programları tasarlar.

Ayrıca üniversitemize her yeni işbaşı yapacak personel için de işbaşı esnasında bu prosedür hakkında ve okunması ile ilgili bilgilendirme gereklilikleri Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü/ ilgili Y. Sistem Sorumlusu/ ilgili Birim Yöneticisi tarafından yapılır ve bilgilendirildiğine dair FRM-0065 Oryantasyon Eğitim Formuna personelin imzası alınarak kanıtlanmış olur.

8. PROSEDÜR İHLALLERİ

Prosedüre aykırı olan veya olma ihtimali olan durumlarda, konu Üst Yönetimce incelenir ve uygunsuz davranışların tespiti halinde gerekli yaptırımlar uygulanır. Üst yönetim, Üniversite bu prosedür kapsamında kuralların ihlal edildiğine dair şikayet ve bildirimleri soruşturmak ve çözümlmek ile sorumludur.

9. KOORDİNASYON VE YÖNETİM

İş bu Prosedürün' ün yönetimi Rektör / Rektör Yardımcısı / Yönetim Sistemleri Koordinatörü / Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü ' nün sorumluluğu altındadır.

10. GÜNCELLEME, DEĞİŞİKLİK VE REVİZYONLAR

HAZIRLAYAN Öğrenci İşleri D. Bşk.lığı	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN
PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ
PROSEDÜRÜ

Doküman No	GPRO-008
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

İşbu Prosedürde atıfta bulunduğu tüm yerel ve uluslararası hukuka uygunluk bakımından, yürürlüğe girişinden itibaren yılda 1 (bir) defa, Yönetim Sistemleri Koordinatörü koordinasyonunda, ilgili Birim Yöneticileri/ YS Sorumluları ile güncellenir. Bunun dışındaki değişiklik ve revizyonlar Üniversite'nin ilgili risklerle ilgili değerlendirmeleri sonucunda Yönetim Sistemleri Koordinatörü/ Yönetim Sistemleri Koordinatörlüğü tarafından hazırlanacak gerekçeli değişiklik ve revizyon önerisi ile Rektör'e sunulur ve ancak Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

Değişiklikler GPRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedüründe anlatıldığı şekilde kayıt altına alınır.

11. REVİZYON TAKİP TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni

KONTROLSÜZ KONTROL

HAZIRLAYAN Öğrenci İşleri D. Bşk.lığı	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--