



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-032**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO: 00**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**SAYFA NO 1 / 4**

### **1. AMAÇ**

Bu prosedürün amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi eğitim-öğretim hizmetlerinin belirlenmesi ve planlanmasıdır.

### **2. KAPSAM**

Bu prosedür, Necmettin Erbakan Üniversitesinde yapılan tüm eğitim-öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.

### **3. TANIMLAR**

Gerekli tanımlar dokümanlarda belirtilen mevzuat içerisinde yapılmaktadır.

### **4. SORUMLULUKLAR**

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
2. Fakülteler / Yüksekokullar / Konservatuvar / Enstitüler / Meslek Yüksekokullar

### **5. UYGULAMA**

#### **5.1 Genel**

Necmettin Erbakan Üniversitesi eğitim-öğretim hizmetlerinin planlanması, Necmettin Erbakan Üniversitesinde eğitim verilecek bölümler, programların kontenjanları, tüm birimler için akademik takvim hazırlaması, kayıtların yapılması, derslerin öğretim elemanlarının belirlenmesi işlemlerini kapsar.

#### **5.2 Akademik Takvimin Hazırlanması**

Eğitim-Öğretim yılının başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren akademik takvim, “Akademik Takvimin Hazırlanması” süreci işletilerek hazırlanır. Akademik takvimin hazırlanması süreci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır.

#### **5.3 Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması**

Haftalık ders programları, her yarıyıl için hazırlanır ve ders programlarında ders planında tanımlanmış dersler yer alır. Haftalık ders programları, “Haftalık Ders Programı Hazırlama” süreci ile yapılır.

#### **5.4 Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi**

Bölümler tarafından bir dönem içerisinde açılacak dersler belirlendikten sonra bu derslerin öğretim elemanları belirlenir. Bu işlem “Ders Görevlendirmeleri” süreci ile yapılır.

#### **5.5 Kontenjanların Belirlenmesi**

Hangi programlara öğrenci alınacağı ile kaç adet öğrenci alınacağı ilgili Akademik Birim Yönetim Kurullarının önerisi ile Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu'na belirlenir. Kontenjanların belirlenmesi, kabul edilmesi ve ÖSYM'e bildirilmesi işlemleri “ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi” iş akışında belirtildiği şekilde yürütülür. ÖSYM Kontenjanlarının belirlenmesi Fakülte Dekanlıkları, Konservatuvar ve Yüksekokul Müdürlükleri ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı sorumluluğundadır.

“Necmettin Erbakan Üniversitesi Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönergesi”, “Çift Ana Dal Programı Yönergesi” ve “Yan Dal Programı Yönergesi”ne göre; kurum içi



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-032**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO: 00**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**SAYFA NO 2 / 4**

yatay geçiş kontenjanları ve hangi bölümlerden/programlardan hangi bölümlere/programlara öğrenci kabul edileceği ilgili yönetim kurullarının önerisi ile NEU Senatosunca belirlenir. Kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme işlemleri, senato tarafından kabul edilen takvime göre yapılır.

### **5.6 Yatay Geçişler**

Yatay geçişler, “Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” maddelerine dayanarak yapılır.

Kurum içinde, bir fakülte ve yüksekokul kendi bünyesindeki veya aynı üniversite içinde yer alan diğer fakülte ve yüksekokul bünyesindeki eşdeğer düzeyde diploma programlarına ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenen kontenjanlar dâhilinde yatay geçişler yapılabilir. Kurum içi yatay geçişlerin organizasyonu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ”Kurum içi Yatay Geçiş ve Çift Ana dal Organizasyonu” süreci ile yapılır. Kurum içi yatay geçiş başvuruları ve kayıtları “Kurum içi Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt” süreci ile yapılır.

Kurumlar arası yatay geçiş yükseköğretim kurumlarının aynı düzeydeki eşdeğer diploma programları arasında ve Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanan kontenjanlar çerçevesinde yapılır. Kurumlar arası yatay geçişlerin organizasyonu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından “Kurumlar arası Yatay Geçiş Organizasyonu” süreci ile yapılır. Kurumlar arası yatay geçiş başvuruları ve kayıtları ”Kurumlar arası Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt İşlemleri” süreci ile yapılır.

### **5.7 Dikey Geçişler**

Yüksekokullar ve açık öğretim ön lisans programlarından mezun olan başarılı öğrencilerin örgün öğretim ve açık öğretim lisans programlarına dikey geçiş yapmaları ile ilgili işlemler “Meslek Yüksekokulları ve Açık öğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik”e göre gerçekleştirilir.

### **5.8 Çift Ana dal Programı**

Aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen lisans diploma programları arasında ilgili bölümlerin ve fakülte kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift ana dal programı açılabilir. “Necmettin Erbakan Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi”ne göre çift ana dal başvuruları ve kayıtları “Çift Ana dal Başvuru ve Kayıt” süreci ile gerçekleştirilir.

### **5.9 Yeni Kayıtlar ve Kayıt Yenileme**

“Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”ne göre; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yeni öğrenci kayıtlarını “ÖSYM-İlk Kayıt (LYS-DGS) Organizasyonu” süreci ile organize eder.

Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi, Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi ve Türk Müziği Devlet Konservatuvarına öğrenci alım süreci “Özel Yetenek Sınavı Başvuru Süreci” süreci ile yapılır.

NEU’ye ek yerleştirmeye hak kazanan öğrencilerin kayıtları “ÖSYM-Ek Yerleştirme Süreci” süreci işletilerek yapılır.

Kayıt yenileme süresi içerisinde mazereti nedeniyle katkı payını yatırmayan ve ders seçimi yapamayan öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri “Mazeretli Kayıt Yenileme” süreci ile yapılır.

Lisansüstü eğitime başlayan öğrencilerin kayıtları “Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt” süreci ile gerçekleştirilir.



### 5.10 Ders Kayıtları

Her yarıyıl başında akademik takvimde yer alan tarihler arasında önlisans ve lisans öğrencileri “Önlisans ve Lisans Ders Kayıt” süreci ile yapılır.

Lisansüstü ders kayıtları “Lisansüstü Ders Kayıt” süreci ile yapılır.

### 5.11 Yaz Öğretimi

Yaz Okulu, bir eğitim-öğretim yılının normal iki yarıyılının dışında kalan yaz ayları içerisinde uygulanan bir eğitim-öğretim programıdır.

Yaz öğretimi kayıtları, dersleri ve not verme işlemleri “Yaz Okulu İşlemleri” süreci ile yapılır.

### 5.12 Kayıt Silme

Kendi isteği üzerine üniversiteden kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin kayıt silme öğrencilerin kayıt silme işlemleri “Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme” süreci ile yapılmaktadır.

### 5.13 Harç Tahsilat İşlemleri

Üniversiteye Kesin Kayıt İşlemleri ile Kayıt Yenileme/Ders Kaydı işlemlerinin bir ön şartı olarak katkı payı/öğrenim ücreti tahsilat işlemleri o yıl yayınlanan ilgili Cumhurbaşkanlığı kararıyla göre “Harç Tahsilat İşlemleri” iş akışına uygun olarak yürütülür. Harç Tahsilat İşlemleri sürecinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır.

### 5.14 Ders Programlarının Belirlenmesi

Akademik birimler tarafından ders programlarının hazırlanması işlemleri “Ders Programlarının Belirlenmesi” iş akış sürecine göre yürütülmektedir. Ders programlarının belirlenmesi işlemleri Fakülte Dekanlıkları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri sorumluluğundadır.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DKY-112 Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- YÖ-011 NEU Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- DKY-113 Meslek Yüksekokulları ve Açık öğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik
- YÖ-010 NEU Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönergesi
- YÖ-009 NEU Çift Ana Dal Programı Yönergesi
- YÖ-008 NEU Yan Dal Programı Yönergesi

### 6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

- İA-011 Akademik Takvim
- İA-013 Ders Kayıt İşlemleri
- İA-014 Ders Programlarının Belirlenmesi
- İA-028 Ders Görevlendirmeleri
- İA-015 Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt
- İA-016 Harç Tahsilat İşlemleri
- İA-017 Haftalık Ders Programı Hazırlama



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-032**

**YAYIN TARİHİ:13.08.2021**

**REVİZYON NO: 00**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**SAYFA NO 4 / 4**

- İA-020 Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme
- İA-019 Kurum içi Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt
- İA-018 Kurum içi Yatay Geçiş Organizasyonu
- İA-033 Kurumlar arası Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt İşlemleri
- İA-022 Kurumlar arası Yatay Geçiş Organizasyonu
- İA-021 Mazeretli Kayıt Yenileme
- İA-023 ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi
- İA-030 ÖSYM-İlk Kayıt (LYS-DGS) Organizasyonu
- İA-026 ÖSYM-Ek Yerleştirme Süreci
- İA-027 Özel Yetenek Sınavı Başvuru Süreci
- İA-024 Yaz Okulu İşlemleri

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ