

Doküman No	ÖD.PR.02
Yayın Tarihi	01.04.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	05

**Revizyon Tarihi**                      **Revizyon No**                      **Açıklama**

Kontrollü Kopyadır

**Hazırlayan**

Dr. Öğr. Üyesi İbrahim Halil YAŞAR  
Genel Sekreter Yardımcısı  
İmza

Doç. Dr. Arda ÖZTÜRKAN  
Sağlık Bilimleri Yüksekokulu Müdür  
Yardımcısı  
İmza

**Kontrol Eden**

Elif AKTUĞ  
Kalite Koordinatörü  
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ  
Rektör Yardımcısı  
İmza

**Yayın Onayı**

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ  
Rektör  
İmza

Doküman No	ÖD.PR.02
Yayın Tarihi	01.04.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	05

- 1. AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, İstanbul Gelişim Üniversitesi eğitim – öğretim hizmetlerinin belirlenmesi ve planlanmasıdır.
- 2. KAPSAM** : Bu prosedür, İstanbul Gelişim Üniversitesinde yürütülen tüm eğitim – öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.
- 3. KISALTMALAR** : -
- 4. TANIMLAR** : -
- 5. SORUMLULAR** :
  - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
  - Fakülteler / Yüksekokullar / Enstitüler ile bunlara bağlı bölüm ve programlar
  - Eğitimden sorumlu rektör yardımcılığı
- 6. FAALİYET AKIŞI** :

#### 6.1. Genel

İGÜ eğitim – öğretim hizmetlerinin planlanması, İGÜ’de eğitim verilecek bölümler, bölümlerin kontenjanları, tüm birimler için akademik takvim hazırlanması, kayıtların yapılması, dersi yürütecek öğretim elemanlarının belirlenmesi, sınav programlarının hazırlanması işlemlerini kapsar.

#### 6.2. Akademik Takvimin Hazırlanması

Eğitim-Öğretim yılının başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren akademik takvim, “**Akademik Takvim Hazırlama İş Akışı**” işlemlerle hazırlanır. Akademik takvimin hazırlanması süreci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın sorumluluğundadır.

#### 6.3. 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**” iş akışı ile yapılır. İşlemin koordinasyonundan planlama ofisi sorumludur.

#### 6.4. Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi

Bölümler/programlar tarafından bir dönem içerisinde açılacak dersler belirlendikten sonra bu dersleri yürütecek öğretim elemanları belirlenir. Bu işlem “**Ders Görevlendirmeleri**” iş akışı ile yapılır.

Lisansüstü programlarında öğretim üyelerinin görevlendirmeleri “**Lisansüstü Ders Görevlendirmeleri**” iş akışı ile yürütülür.

#### 6.5. Kontenjanların Belirlenmesi

Önlisans, lisans programlara kabul edilecek öğrenci sayıları 2547 s kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine ve YÖK kararlarına göre birimlerin önerisi ile senatoda belirlenen Üniversitenin teklifi YÖK tarafından kararlaştırılır. Kabul edilecek öğrenci sayıları ÖSYM klavuzunda yer alır.

#### Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi İbrahim Halil YAŞAR  
Genel Sekreter Yardımcısı  
İmza

Doç. Dr. Arda ÖZTÜRKCAN  
Sağlık Bilimleri Yüksekokulu Müdür  
Yardımcısı  
İmza

#### Kontrol Eden

Elif AKTUĞ  
Kalite Koordinatörü  
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ  
Rektör Yardımcısı  
İmza

#### Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ  
Rektör  
İmza

Doküman No	ÖD.PR.02
Yayın Tarihi	01.04.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	05

**"İGÜ Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anadal Yönergesi"** ne göre; kurum içi yatay geçiş kontenjanları ve hangi bölümlerden/programlardan hangi bölümlere/programlara öğrenci kabul edileceği ilgili yönetim kurullarının önerisi ile İGÜ Senatosu'nca belirlenir. Kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme işlemleri, senato tarafından kabul edilen takvime göre yapılır.

Önlisans, lisans, çift anadal, dikey geçiş, yatay geçiş öğrenci kontenjanları **"Kontenjanların Belirlenmesi iş akışı"** işletilerek belirlenir.

#### 6.6. Yatay Geçişler

Yatay geçişler, **"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.

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 dahilinde yatay geçişler yapılabilir. Kurumiçi yatay geçişlerin organizasyonu, kurumiçi yatay geçiş başvuruları ve kayıtları **"Kurum içi Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt"** iş akışı 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 geçiş başvuruları ve kayıtları **"Kurumlararası Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt İşlemleri"** iş akışı ile yapılır.

#### 6.7. Dikey Geçişler

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

Yüksekokullar tarafından dikey geçiş başvuruları ile ilgili faaliyetler **"Yüksekokullar Dikey Geçiş Sınavı Başvurularının Alınması"** iş akışı ile yürütülür.

ÖSYM'den gelen talep üzerine, Yüksekokullar DGS'ye başvuran öğrencilerin not ortalamalarının sisteme girilmesiyle ilgili işlemler **"Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi"** iş akışına göre yürütülür.

#### 6.8 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. **"İstanbul Gelişim Üniversitesi**

#### Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi İbrahim Halil YAŞAR  
Genel Sekreter Yardımcısı  
İmza

Doç. Dr. Arda ÖZTÜRKAN  
Sağlık Bilimleri Yüksekokulu Müdür  
Yardımcısı  
İmza

#### Kontrol Eden

Elif AKTUĞ  
Kalite Koordinatörü  
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ  
Rektör Yardımcısı  
İmza

#### Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ  
Rektör  
İmza

Doküman No	ÖD.PR.02
Yayın Tarihi	01.04.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	05

**Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anadal Yönergesi**” ne göre çift anadal başvuruları ve kayıtları gerçekleştirilir.

#### 6.9 Yeni Kayıtlar ve Kayıt Yenileme

**“İGÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”** ne göre; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yeni öğrenci kayıtlarını **“ÖSYM-İlk Kayıt (LYS-DGS)”** süreci iş akışına göre yürütür.

İGÜ’de eğitimine başlayacak yeni öğrencilerin kayıtları **“Yeni Öğrenci Kayıt”** iş akışı işletilerek yapılır.

Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan bölüm ve programlarda öğrenci alım süreci **“Özel Yetenek Sınavı Seçimli Öğrenci İşlemleri”** iş akışı ile yapılır.

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

Lisansüstü eğitime başlayan öğrencilerin kayıtları **“Lisansüstü Yeni Öğrenci Kayıt”** iş akışı ile gerçekleştirilir.

#### 6.10 Ders Kayıtları

Her yarıyıl başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ders kayıtları kılavuzu hazırlanır. Bu kılavuzda kayıtlarla ilgili bilgiler yer almaktadır. Ders kayıtları **“Ders Kayıt İşlemleri”** iş akışı ile organize edilir.

Lisansüstü ders kayıtları **“Lisansüstü Ders Kayıt”** iş akışı ile yapılır.

#### 6.11 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”** iş akışı ile yapılır.

#### 6.12 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”** iş akışı ile yapılmaktadır.

#### 6.13 Ders Muafiyeti

Lisansüstü öğrencilerinin daha önce almış oldukları derslerden muaf olma işlemleri **“Lisansüstü Ders Muafiyeti”** iş akışına göre yürütülür.

### 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR :

#### 7.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

<b>Hazırlayan</b> Dr. Öğr. Üyesi İbrahim Halil YAŞAR Genel Sekreter Yardımcısı İmza  Doç. Dr. Arda ÖZTÜRKAN Sağlık Bilimleri Yüksekokulu Müdür Yardımcısı İmza	<b>Kontrol Eden</b> Elif AKTUĞ Kalite Koordinatörü İmza  Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	<b>Yayın Onayı</b> Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza
--	---	--

Doküman No	ÖD.PR.02
Yayın Tarihi	01.04.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	05

- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
- Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik
- Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anadal Yönergesi

## 7.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Sanat ve Tasarım Fakültesi Giriş Özel Yetenek Sınavı İş Akışı
- Akademik Takvim Hazırlama İş Akışı
- Ders Görevlendirmeleri İş Akışı
- Ders Kayıtları Organizasyonu İş Akışı
- Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akışı
- Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme İş Akışı
- Kurumiçi Yatay Geçiş ve Çift Anadal Organizasyonu İş Akışı
- Kurumlararası Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt İşlemleri İş Akışı
- Mazeretli Kayıt Yenileme İş Akışı
- Ön Lisans Öğrencileri Kayıt Açma İş Akışı
- Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi İş Akışı
- ÖSYM-İlk Kayıt (LYS-DGS) Organizasyonu İş Akışı
- Yaz Okulu İşlemleri İş Akışı
- Yüksekokullar Dikey Geçiş Sınavı Başvurularının Alınması İş Akışı
- Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt İş Akışı
- Lisansüstü Ders Kayıt İş Akışı
- Lisansüstü Ders Muafiyeti İş Akışı
- Öğretim Üyesi Görevlendirme İş Akışı

## 8. REFERANS DOKÜMANLAR : -

### Hazırlayan

Dr. Öğr. Üyesi İbrahim Halil YAŞAR  
Genel Sekreter Yardımcısı  
İmza

Doç. Dr. Arda ÖZTÜRKCAN  
Sağlık Bilimleri Yüksekokulu Müdür  
Yardımcısı  
İmza

### Kontrol Eden

Elif AKTUĞ  
Kalite Koordinatörü  
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ  
Rektör Yardımcısı  
İmza

### Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ  
Rektör  
İmza