

 <b>MEF</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-008</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>08.03.2022</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/5</b>

## Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	08.03.2022	İlk Yayın.

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, MEF Üniversitesi eğitim – öğretim hizmetlerinin belirlenmesi ve planlanmasıdır.

### 2. KAPSAM

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

### 3. TANIMLAR

### 4. SORUMLULUKLAR

1. Öğrenci İşleri Direktörlüğü

2. Fakülteler / Yüksekokullar / Enstitüler

### 5. UYGULAMA

#### 5.1 Genel

MEF Üniversitesi eğitim – öğretim hizmetlerinin planlanması, MEF Üniversitesi'nde eğitim verilecek bölümler, bölümlerin kontenjanları, tüm birimler için akademik takvim hazırlaması, kayıtların yapılması, derslerin öğretim elemanlarının belirlenmesi, sınav programlarının hazırlanması 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, İA-115 “Akademik Takvimin Hazırlanması” iş akışı işletilerek hazırlanır. Akademik takvimin hazırlanması süreci Öğrenci İşleri Direktörlüğü'nün sorumluluğundadır.

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------------

 <b>MEF</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-008</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>08.03.2022</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>2/5</b>

### 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, bölümler tarafından hazırlanarak duyurulur.

### 5.4 Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi

Bölümler tarafından bir dönem içerisinde açılacak dersler belirlendikten sonra bu derslerin öğretim elemanları belirlenir. Bu işlem İA-120 “Kadrolu Öğretim Elemanlarının Üniversite Dışı Ders Görevlendirmeleri İş Akışı” ile yapılır.

Lisansüstü programlarında öğretim üyelerinin görevlendirmeler İA-202“Öğretim Üyesi Görevlendirme” iş akışı ile yürütülür.

### 5.5 Kontenjanların Belirlenmesi

YÖ-005 “MEF Üniversitesi 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 MEF Üniversitesi 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 İA-137 “Önlisans-Lisans Kontenjanlarının Organizasyonu İş Akışı” işletilerek belirlenir.

### 5.6 Yatay Geçişler

Yatay geçişler, DŞ-040 “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. Kurum içi yatay geçişlerin organizasyonu, kurum içi yatay geçiş başvuruları ve kayıtları İA-138“Çift Anadal ve Kurum içi Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı” ile yapılır.

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------------

 <b>MEF</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-008</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>08.03.2022</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>3/5</b>

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 İA-140 "Kurumlararası Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt İşlemleri" iş akışı ile yapılır.

#### 5.7 Dikey Geçişler

Yüksekokullar ve açıköğretim ön lisans programlarından mezun olan başarılı öğrencilerin örgün öğretim ve açıköğretim lisans programlarına dikey geçiş yapmaları ile ilgili işlemler DŞ-048 "Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik'e göre gerçekleştirilir.

Yüksekokullar tarafından dikey geçiş başvuruları ile ilgili faaliyetler İA-186 "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 İA-171 "Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi" iş akışına göre 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. YÖ-005 "MEF Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anadal Yönergesi 'ne göre çift anadal başvuruları ve kayıtları gerçekleştirilir.

#### 5.9 Yeni Kayıtlar ve Kayıt Yenileme

DŞ-039 "MEF Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne göre; Öğrenci İşleri Direktörlüğü yeni öğrenci kayıtlarını İA-173"ÖSYM-İlk Kayıt (LYS-DGS) Organizasyonu" süreci ile organize eder.

MEF Üniversitesi'nde eğitimine başlayacak yeni öğrencilerin kayıtları İA-193 "Yeni Öğrenci Kayıt" iş akışı işletilerek yapılır.

Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesinde öğrenci alım süreci İA-030 "Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Giriş Özel Yetenek Sınavı" iş akışı ile yapılır.

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------------

 <b>MEF</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-008</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>08.03.2022</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>4/5</b>

Kayıt yenileme süresi içerisinde mazereti nedeniyle katkı payını yatırmayan ve ders seçimi yapamayan öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri İA-149 “Mazeretli Kayıt Yenileme” iş akışı ile yapılır.

Lisansüstü eğitime başlayan öğrencilerin kayıtları İA-193 “Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt” iş akışı ile gerçekleştirilir.

#### 5.10 Ders Kayıtları

Her yarıyıl başında Öğrenci İşleri Direktörlüğü tarafından ders kayıtları kılavuzu hazırlanır. Bu kılavuzda kayıtlarla ilgili bilgiler yer almaktadır. Ders kayıtları İA-121 “Ders Kayıtları Organizasyonu” iş akışı ile organize edilir.

Lisansüstü ders kayıtları İA-195 “Lisansüstü Ders Kayıt” iş akışı ile yapılır.

#### 5.11 Kayıt Silme

Kendi isteği üzerine üniversiteden kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin kayıt silme öğrencilerin kayıt silme işlemleri İA-135 “Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme” iş akışı ile yapılmaktadır.

#### 5.12 Ders Muafiyeti

Lisansüstü öğrencilerinin daha önce almış oldukları derslerden muaf olma işlemleri İA-196 “Lisansüstü Ders Muafiyeti İş Akışı” ile yürütülür.

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

#### 6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

DŞ-040 Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

DŞ-039 MEF Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

DŞ-048 Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------------

 <b>MEF</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>PR-008</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>08.03.2022</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>5/5</b>

YÖ-005 MEF Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Anadal Yönergesi

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

İA-030 Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Giriş Özel Yetenek Sınavı

İA-115 Akademik Takvim Hazırlama

İA-120 Ders Görevlendirmeleri

İA-121 Ders Kayıtları Organizasyonu

İA-135 Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme

İA-138 Kurumiçi Yatay Geçiş ve Çift Anadal Organizasyonu

İA-140 Kurumlararası Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt İşlemleri

İA-149 Mazeretli Kayıt Yenileme

İA-169 Ön Lisans Öğrencileri Kayıt Açma

İA-171 Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi

İA-173 ÖSYM-İlk Kayıt (LYS-DGS) Organizasyonu

İA-186 Yüksekokullar Dikey Geçiş Sınavı Başvurularının Alınması

İA-193 Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt

İA-195 Lisansüstü Ders Kayıt

İA-196 Lisansüstü Ders Muafiyeti

İA-202 Öğretim Üyesi Görevlendirme

Hazırlayan <i>Nilay Gül YILMAZ</i>	Sistem Onayı <i>Mehmet Fevzi ÜNAL</i>	Yürürlük Onayı <i>Prof. Dr. Muhammed ŞAHİN</i>
---------------------------------------	------------------------------------------	---------------------------------------------------