



EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ

Doküman No:-

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 23.08.2021

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

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 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, 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, “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.

Lisansüstü programlarında öğretim üyelerinin görevlendirmeler “Öğretim Üyesi Görevlendirme” süreci ile yürütülür.

5.5 Kontenjanların Belirlenmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
			1



EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ

Doküman No:-

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 23.08.2021

Hangi bölüm ve programlara öğrenci alınacağı ile kaç adet öğrenci alınacağı ilgili Akademik Birim Yönetim Kurullarının önerisi ile Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu'nca 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 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
			2



EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ

Doküman No:-

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 23.08.2021

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 girmeye 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

Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

NEU Ön lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Meslek Yüksekokulları ve Açık öğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik

NEU Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönergesi

NEU Çift Ana Dal Programı Yönergesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
			3



EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ

Doküman No:-

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: 23.08.2021

NEU Yan Dal Programı Yönergesi

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

Akademik Takvim
Ders Kayıt İşlemleri
Ders Programlarının Belirlenmesi
Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt
Harç Tahsilat İşlemleri
Haftalık Ders Programı Hazırlama
Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme
Kurum içi Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt
Kurum içi Yatay Geçiş Organizasyonu
Kurumlar arası Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt İşlemleri
Kurumlar arası Yatay Geçiş Organizasyonu
Mazeretli Kayıt Yenileme
ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi
ÖSYM-İlk Kayıt (LYS-DGS) Organizasyonu
ÖSYM-Ek Yerleştirme Süreci
Özel Yetenek Sınavı Başvuru Süreci
Yaz Okulu İşlemleri

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
			4