



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	ÖİDB-PR-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Toros Üniversitesinin eğitim ve öğretim hizmetlerinin planlanması ve yürütülmesi ile ilgili yöntemi açıklamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Toros Üniversitesinde gerçekleştirilen tüm eğitim-öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

Gerekli tanımlar dokümanlarda belirtilen mevzuat içerisinde yapılmaktadır.

4. PERSONEL ve SORUMLULUK

Bu prosedürsün hazırlanmasından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, uygulanmasından Fakülteler, Meslek Yüksekokulları ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

Toros Üniversitesi eğitim ve öğretim prosedürü; eğitim programlarının tasarımı ve güncellenmesi, eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesi ve mezuniyet gibi işlemleri kapsamaktadır.

5.2. Eğitim Programlarının Oluşturulması, İzlenmesi ve Güncellenmesi

Eğitim programlarının tasarlanması ve güncellenmesi; üniversitemiz bünyesindeki programların amaç, öğrenme çıktıları, ders içerikleri ve kredi yapılarının, ulusal ve uluslararası standartlar ile yükseköğretim mevzuatı doğrultusunda belirlenmesi ve sürekli iyileştirme anlayışıyla düzenli olarak gözden geçirilmesi sürecini ifade eder.

Bu kapsamda, programların tasarımında ilgili alanın akademik gereklilikleri, sektör ihtiyaçları ve paydaş görüşleri (öğrenci, mezun ve işveren geri bildirimleri) dikkate alınmakta; program çıktıları ile ders öğrenme kazanımları arasında uyum sağlanmaktadır. Programlar, belirli periyotlarla değerlendirilerek güncellenmekte ve yapılan iyileştirmeler kalite güvencesi sistemi çerçevesinde kayıt altına alınmaktadır.

Bu süreç, eğitim-öğretim faaliyetlerinin niteliğini artırmayı ve mezunların yetkinliklerini geliştirmeyi amaçlamaktadır.

5.3. Akademik Takvimin Hazırlanması

İlgili akademik yıl içerisindeki kayıt tarihleri, eğitim ve öğretim döneminin başlaması tarihleri ve sınav tarihleri gibi önemli tarihlerin yer aldığı akademik takvim, “ÖİDB-İA-009-Akademik Takvim Hazırlama İş Akışı” uygulanarak hazırlanmaktadır. Akademik takvimin hazırlanması

Hazırlayan
Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı
Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Kurulu



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	ÖİDB-PR-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

süreci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sorumluluğunda hazırlanan taslak akademik takvim, akademik birimlerin görüşleri ve Üniversitemiz Senatosunun kararı ile son halini almaktadır.

5.4.Yeni Kayıtlar ve Kayıt Yenileme

Toros Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından üniversitemize yerleştirilen adayların kayıt işlemlerini organize eder ve gerçekleştirir. Bu süreç "ÖİDB-İA-001-İlk Kayıt İş Akışı" ile gerçekleştirilmektedir. Bunun yanı sıra yabancı uyruklu öğrencilerin mevzuatta yer alan esaslar çerçevesindeki kayıtları da yine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu süreç "ÖİDB-İA-008-Yabancı Uyruklu Öğrenci Kaydı İş Akışı" işletilerek gerçekleştirilir. Mevcut öğrenciler ise akademik takvimde belirtilen tarihler arasında kayıt yenileme işlemlerini Öğrenci Bilgi Sistemini kullanarak gerçekleştirirler. Bu süreç "ÖİDB-İA-002-Dönem Kaydı İş Akışı" işletilerek gerçekleştirilir. Çeşitli mazeretleri sebebiyle akademik takvim içerisinde kayıtlarını yenileyemeyen öğrenciler kayıt oldukları bölüm başkanlıklarına başvurarak ders kayıt işlemleri tamamlanır.

5.5.Yatay Geçişler

Yatay geçiş kontenjanları Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde belirlenmektedir. Kurumlararası, kurum içi ve yurt dışı yatay geçiş kontenjanları ilgili yönetim kurullarının önerisi ile Üniversitemiz Senatosunca belirlenir. Bu süreç "ÖİDB-İA-005-Yatay Geçiş İş Akışı" işletilerek gerçekleştirilir. Yatay geçiş kontenjanları belirlendikten sonra başvuru ve değerlendirme işlemleri, senato tarafından kabul edilen takvime göre gerçekleştirilir.

5.6.Dikey Geçişler

Yükseköğretim kurumlarının ön lisans programlarından mezun olan öğrencilerin lisans programlarına dikey geçiş yapmaları ile ilgili işlemler Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre gerçekleştirilir. Bu kapsamda ÖSYM tarafından ölçme, değerlendirme ve yerleştirme işlemleri gerçekleştirilir. Üniversitemize dikey geçiş ile yerleşen ve kayıt yapan öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinden kaynaklı yapılacak intibak işlemleri kayıt oldukları Fakülte Dekanlıkları ile yapılmaktadır.

5.7.Öğretim Üyesi ve Elemanlarının Görevlendirilmesi

Akademik birimlerdeki bölüm/programlar tarafından ilgili dönemde açılacak dersler belirlendikten sonra bu derslerin öğretim elemanları belirlenmektedir. Bu işlem birimler tarafından gerçekleştirilmektedir.

Hazırlayan
Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı
Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Kurulu



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	ÖİDB-PR-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

5.8.Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması

Haftalık ders programı her yarıyıl için ilgili Fakülte Dekanlıkları ve Yüksekokul Müdürlükleri tarafından hazırlanır ve ders programlarında ders planında tanımlanmış dersler yer almaktadır.

5.9.Ders Kayıtları

Toros Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde ders kayıtları “ÖİDB-İA-002-Dönem Kaydı İş Akışı” süreçleri ile gerçekleştirilmektedir. Kayıt yenileme süresi içerisinde çeşitli mazeretler nedeniyle katkı payını yatıramayan veya ders seçimi yapamayan öğrencilerin mazeretli kayıttan yararlanmaktadır.

5.10. Ders Muafiyeti

Fakülte/yüksekokula ilk kez kayıt yaptıran öğrenci, daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumlarında aldığı ve başarılı olduğu derslerden muaf olmak için kayıt yaptırdığı öğretim yılının/yarıyılın başlamasından itibaren en geç 15 (onbeş) iş günü içinde ilgili yönetim kuruluna başvurabilir

5.11. Devam Zorunluluğu

Üniversitemizde senato tarafından belirlenen uzaktan eğitim dersleri hariç, derslere devam zorunluluk göstermektedir. Teorik saatlerin %30’undan, uygulama saatlerinin de %20’sinden fazlasına katılmayan öğrenci o dersin genel sınavına alınmaz.

5.12. Sınav Programının Hazırlanması

Üniversitemizdeki sınav programının hazırlanması süreci; eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlı, düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, akademik takvim doğrultusunda sınav tarihlerinin belirlenmesi, ilgili birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve öğrencilere zamanında duyurulmasını kapsar.

Bu kapsamda, sınav programları ilgili fakülte ve yüksekokullar tarafından hazırlanmakta olup, derslerin yoğunluğu, öğrenci sayıları, fiziki mekân olanakları ve akademik takvim dikkate alınarak planlanmaktadır. Hazırlanan sınav programları, çakışmaları önleyecek şekilde kontrol edilerek akademik birimler tarafından duyurular aracılığıyla ilan edilir.

5.13. Sınavlara İtiraz

Öğrenciler sınav sonuçlarına, sonuçlar Rektörlüğün belirlediği yöntemle ilgili birimlerce ilan edildikten sonra 15 gün içinde maddi hata gerekçesi ile ilgili dekanlığa/yüksekokul müdürlüğüne yazılı olarak başvurmak suretiyle itiraz edebilirler. İtiraz üzerine ilgili birim başkanlığınca yapılacak inceleme sonucu maddi hata tespit edilirse ilgili ders sorumlusunun da

Hazırlayan
Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı
Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Kurulu



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	ÖİDB-PR-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/4

görüşü alınarak, gerekli düzeltme yapılmak üzere dekanlığa veya yüksekokul müdürlüğüne bildirilir. 15 günlük sürenin bitiminden sonra gerek öğrencinin itirazı üzerine gerekse dersin sorumlusu öğretim elemanı tarafından talep edilecek not değişiklikleri işleme konulmaz. Süresi içinde yapılan not değişikliği talepleri de değişiklik için öngörülen son başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde ilgili yönetim kurulları tarafından sonuçlandırılır.

5.14. Mazeret Sınavı

Mazeret sınavı, ara ve yarıyıl sonu sınavları yerine kullanılabilir. Bu sınavlara girme hakkı olduğu halde giremeyen öğrencilerden haklı ve geçerli nedenleri (mazeretleri) ilgili yönetim kurullarınca kabul edilenler, ara sınav haklarını aynı yarıyıl içinde; genel sınav haklarını da mazeretlerinin bitimini izleyen ilk genel sınav döneminde dekanlık, yüksekokul müdürlüğü veya bölüm/anabilim/anasanat dalı başkanlığınca belirlenen gün, yer ve saatte kullanırlar. Mazeret sınavları için ikinci bir mazeret sınav tarihi verilmez.

5.15. Stajlar

Stajlar, eğitim ve öğretim sürecindeki teorik bilgileri pekiştirmek amacıyla gerçekleştirilen ve öğretim süreci içerisinde süresi ve konusu burada belirlenen ilkeler doğrultusunda her programın kendi eğitim müfredatına ve özelliklerine göre gerçekleştirilen uygulama çalışmalarıdır.

5.16. Kayıt Dondurma

Toros Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 31.maddesi çerçevesinde öğrenciler haklı ve geçerli nedenlerden kaynaklı olarak kayıtlarını dondurabilirler. Öğrencinin kayıt dondurabilmesi için yarıyıl başlangıcından önce ilgili dekanlığa veya yüksekokul müdürlüğüne başvurması gerekir.

5.17. Kayıt Silme

Toros Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 33. maddesi çerçevesinde üniversitemizdeki önlisans ve lisans programlarda kayıtlı öğrenciler kayıt sildirme taleplerini “ÖİDB-FR-001-İlişik Kesme Formu” doldurarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim ederler.

5.18. Mezuniyet

Kayıtlı olduğu bölüm/program müfredatını başarıyla tamamlayan ve GNO değeri en az 2.00 olan öğrenciye, kayıtlı olduğu bölüme/programa göre diploma düzenlenmektedir. Mezuniyet için gerekli şartları karşılayan öğrencilerin mezuniyet işlemleri Öğrenci Bilgi Sistemindeki çalışmalar ile başlar ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda diplomanın hazırlanmasıyla son bulur. Bu süreçte “ÖİDB-İA-003-Dönem Sonu İş Akışı” işletilir.

Hazırlayan
Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı
Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Kurulu



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
EĞİTİM ÖĞRETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	ÖİDB-PR-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/5

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- ÖİDB-İA-009-Akademik Takvim Hazırlama İş Akışı
ÖİDB-İA-001-İlk Kayıt İş Akışı
ÖİDB-İA-008-Yabancı Uyruklu Öğrenci Kaydı İş Akışı
ÖİDB-İA-002-Dönem Kaydı İş Akışı
ÖİDB-İA-005-Yatay Geçiş İş Akışı
ÖİDB-FR-001-İlişik Kesme Formu
ÖİDB-İA-003-Dönem Sonu İş Akışı

Hazırlayan
Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı
Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı
Kalite Yönetim Kurulu