



## 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

### 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, Yüksekokullar, 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 başlama tarihleri ve sınav tarihleri gibi önemli tarihlerin yer aldığı akademik takvim, "ÖİDB-İA-009-Akademik

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	2/5

Takvim Hazırlama İş Akışı” uygulanarak hazırlanmaktadır. Akademik takvimin hazırlanması 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 almakta ve tüm paydaşlara duyurulmaktadır.

#### **5.4.Yeni Kayıtlar ve Kayıt Yenileme**

Toros Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından üniversitemize yerleştirilen öğrenci adaylarının kayıt işlemlerini organize eder ve gerçekleştirir. Bu süreç “ÖİDB-İA-001 İlk Kayıt İşlemleri İş Akışı” ile gerçekleştirilmektedir. Bunun yanı sıra ilgili mevzuat kapsamında Üniversitemize kayıt hakkı kazanan yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtları da yine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu süreç “ÖİDB-İA-008-Yurt Dışından Öğrenci Kabul ve Kayıt Süreci 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 Ders Kaydı İş Akışı” işletilerek gerçekleştirilir. Çeşitli mazeretleri sebebiyle akademik takvim içerisinde kayıtlarını yenileyemeyen öğrenciler kayıtlı 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 ile Toros Üniversitesi Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Yönergesi 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 yapılan Dikey Geçiş Sınavı sonucuna Üniversitemize yerleşen ve kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinden kaynaklı yapılacak intibak işlemleri kaydoldukları Fakülte Dekanlıkları/ Yüksekokul Müdürlüklerince yapılmaktadır.

**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	3/5

### 5.7.Dersleri Verecek Öğretim Elemanlarının Görevlendirilmesi

Akademik birimlerdeki bölüm/programlar tarafından ilgili dönemde açılacak dersler ile bu dersler verecek öğretim elemanları Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihlerinden önce ilgili akademik birim tarafından belirlenir ve ÖBS'ye tanımlanır.

### 5.8.Öğrenci Danışmanı Görevlendirilmesi

Her eğitim-öğretim yılında Akademik Takvimde belirtilen ders kayıt tarihlerinden önce ilgili akademik birimler tarafından her öğrenci için bir danışman öğretim elemanı belirlenir ve ÖBS'ye tanımlanır.

### 5.9.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 Ders Kaydı İş Akışı” doğrultusunda gerçekleştirilmektedir; kayıt yenileme süresi içinde çeşitli mazeretler nedeniyle katkı payını yatıramayan veya ders seçimi yapamayan öğrenciler ise mazeretli ders kayıt hakkından yararlanabilmektedir.

### 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 zorunludur. Teorik saatlerin %30'undan, uygulama saatlerinin de %20'sinden fazlasına katılmayan öğrenci o dersin genel sınavına alınmaz.

### 5.12. Sınav Programının Hazırlanması

Sınav programları ilgili fakülte ve yüksekokullar tarafından hazırlanmakta olup derslerin yoğunluğu, öğrenci sayıları, fiziki mekân olanakları ve akademik takvim dikkate alınarak planlanmaktadır. Bu sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü ve/veya uygulamalı olarak yapılabilir. Sınav tarihleri, ilgili dekanlık- yüksekokul müdürlüğünce ve ilgili bölümlerce sınavlardan en az bir hafta önce ilan edilir. Ara sınavların sayı ve tarihleri ise dersin sorumlu öğretim elemanının önerisi üzerine, o yarıyılın ilk ayı içinde ilgili bölüm veya anabilim/anasanat dalı başkanlığınca öğrencilere duyurulur.

**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	4/5

### 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 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. Her akademik birim tarafından hazırlanan ve Üniversitemiz Senatosunca onaylanan yönerge ve esaslar kapsamında staj yapacak öğrencilerin belirlenmesi, staj başvurusu ve takibiyle diğer staj süreçleri ilgili akademik birimler tarafından yürütülür.

### 5.16. Kayıt Dondurma

Toros Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 31 inci maddesi kapsamında öğrenciler, haklı ve geçerli nedenlere dayanarak kayıt dondurma talebinde bulunabilirler; kayıt dondurabilmek için öğrencinin yarıyıl başlangıcından önce ilgili dekanlığa veya yüksekokul müdürlüğüne başvuruda bulunması gerekmekte olup, başvurusu uygun bulunan öğrencilerin kayıtları dondurulur.

### 5.17. Kayıt Silme

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

**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	5/5

### 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 süreç "ÖİDB-İA-003 Mezuniyet İşlemleri İş Akışı"nda belirtildiği şekilde yürütülür.

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- ÖİDB-İA-001-İlk Kayıt İş Akışı
- ÖİDB-İA-002-Ders Kaydı İş Akışı
- ÖİDB-İA-003-Mezuniyet İşlemleri İş Akışı
- ÖİDB-İA-005-Yatay Geçiş İş Akışı
- ÖİDB-İA-008-Yurt Dışından Öğrenci Kabul ve Kayıt Süreci İş Akışı
- ÖİDB-İA-009-Akademik Takvim Hazırlama İş Akışı
- ÖİDB-FR-001-İlişik Kesme Formu

**Hazırlayan**  
Birim Kalite Temsilcisi

**Sistem Onayı**  
Birim Sorumlusu

**Yürürlük Onayı**  
Kalite Yönetim Kurulu