

	EĞTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.01
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi eğitim – öğretim hizmetlerinin belirlenmesi ve planlanmasıdır..

2. KAPSAM

İstanbul Nişantaşı Üniversitesi’nde tüm eğitim – öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

-

4. SORUMLULAR

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülteler / Yüksekokullar / Meslek Yüksekokulları / Konservatuvar/Enstitü ile bunlara bağlı bölüm ve programlar, Eğitimden sorumlu rektör yardımcılığı.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

NU eğitim – öğretim hizmetlerinin planlanması, NU’de eğitim verilecek bölümler, bölümlerin kontenjanları, tüm birimler için akademik takvim hazırlanması, kayıtların yapılması, dersi yürütecek 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 Takvim Hazırlama İş Akışı**” 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**” iş akışı ile yapılır. İşlemin koordinasyonundan Stratejik Planlama Daire Başkanlığı sorumludur.

5.4.Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	EĞTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.01
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

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.

5.5.Kontenjanların Belirlenmesi

Önlisans, lisans programlara kabul edilecek öğrenci kontenjanları 2547 sayılı kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine ve YÖK kararlarına göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve birimlerin önerisi ile senatoda belirlenen Üniversitenin teklifi YÖK tarafından kararlaştırılır. Kabul edilecek öğrenci sayıları ÖSYM kılavuzunda yer alır.

Ön lisans, lisans, çift anadal, dikey geçiş, yatay geçiş öğrenci kontenjanları **“Kontenjanların Belirlenmesi iş akışı”** işletilerek belirlenir.

5.6. 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”**, **“Nişantaşı Üniversitesi Önlisans ve Lisans Öğretimi Yatay Geçiş Yönergesi”** ve **“Güz ve Bahar Dönemi Ek Madde 1 Uygulama İlkeleri”** 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, 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.

Ek Madde 1 yatay geçiş işlemleri, yükseköğretim kurumlarının aynı veya farklı düzeydeki diploma programları arasında, ilgili Üniversitenin web sayfasında yayımlanan kontenjanlar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	EĞTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.01
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

çerçevesinde yapılır. Ek Madde 1 yatay geçiş başvuruları ve kayıtları **“Ek Madde 1 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 **“Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik”**e göre gerçekleştirilir.

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.

5.8. Çift Anadal ve Yandal Programı

Aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen önlisans ve lisans diploma programları arasında ilgili bölümlerin / programların ve birim kurullarının önerisi üzerine çift anadal programı, yandal programı ise lisans diploma programları arasında ilgili bölümlerin birim kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile açılabilir. **“Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik”** ve **“Nişantaşı Üniversitesi Çift Anadal ve Yandal Yönergesi”** ne göre çift anadal ve yandal başvuruları ve kayıtları gerçekleştirilir.

5.9. Yeni Kayıtlar ve Kayıt Yenileme

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

NU’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 eğitim-öğretim ücreti yatırmayan ve ders seçimi yapamayan öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri **“Mazeretli Kayıt Yenileme”** iş

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	EĞTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.01
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

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

5.10. Yabancı Uyruklu Öğrenci Yeni Kayıt İşlemleri

“NU Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”, “NU Lisans ve Ön Lisans Programlarına Yurtdışından Öğrenci Kabulü Yönergesi” ve “YÖK Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar”ına göre; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yeni öğrenci kayıtlarını **“Yabancı Uyruklu Öğrenci Yeni Kayıt”** süreci iş akışına göre yürütür.

5.11. Ders Kayıtları

Her eğitim-öğretim yılı 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Ders Muafiyeti

Önlisans ve Lisans öğrencilerinin daha önce almış oldukları derslerden muaf / transfer olma işlemleri **“Nişantaşı Üniversitesi Önceden Kazanılmış Yeterliliklerin Tanınması, Ders Eşdeğerlik Ve İntibak Esasları Yönergesi”** ne göre gerçekleşir. İşlemlerin içeriği **“Önlisans ve Lisans Ders Muafiyeti”** iş akışına göre yapılır.

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	EĞTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.01
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

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

6.1.2. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

6.1.3. Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik

6.1.4. Güz ve Bahar Dönemi Ek Madde 1 Uygulama İlkeleri

6.1.5. YÖK Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

6.2.1. Sanat ve Tasarım Fakültesi Giriş Özel Yetenek Sınavı İş Akışı

6.2.2. Akademik Takvim Hazırlama İş Akışı

6.2.3. Ders Görevlendirmeleri İş Akışı

6.2.4. Ders Kayıtları Organizasyonu İş Akışı

6.2.5. Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akışı

6.2.6. Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme İş Akışı

6.2.7. Kurum içi Yatay Geçiş ve Çift Anadal Organizasyonu İş Akışı

6.2.8. Kurumlararası Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt İşlemleri İş Akışı

6.2.9. Ek Madde 1 Yatay Geçiş Başvuru ve Kayıt İşlemleri İş Akışı

6.2.10. Mazeretli Kayıt Yenileme İş Akışı

6.2.11. Ön Lisans Öğrencileri Kayıt Açma İş Akışı

6.2.12. ÖSYM-İlk Kayıt (LYS-DGS) Organizasyonu İş Akışı

6.2.13. Yabancı Uyruklu Öğrenci Yeni Kayıt İş Akışı

6.2.14. Yaz Okulu İşlemleri İş Akışı

6.2.15. Yüksekokullar Dikey Geçiş Sınavı Başvurularının Alınması İş Akışı

6.2.16. Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt İş Akışı

6.2.17. Lisansüstü Ders Kayıt İş Akışı

6.2.18. Önlisans ve Lisans Ders Muafiyeti İş Akışı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	EĞTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.01
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

6.2.19. Lisansüstü Ders Muafiyeti İş Akışı

6.2.20. Öğretim Üyesi Görevlendirme İş Akışı

7.KAYNAK

Bu prosedür kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler ve süreçlere ilişkin kayıtlar, hem elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden hem de ilgili birimlerin arşivlerinde fiziksel/dijital olarak muhafaza edilir. Kayıtlar, kalite güvence sistemine uygun şekilde saklanır ve yetkili personelin erişimine açıktır. İlgili kayıtlar, denetim ve izleme faaliyetleri kapsamında incelenebilir.

Başlıca kayıtlar şunlardır:

- Akademik Takvim Hazırlama Sürecine Ait Belgeler
- Haftalık Ders Programları ve Ders Planları
- Öğretim Üyesi Görevlendirme Listeleri
- Kontenjan Belirleme Belgeleri ve Senato Kararları
- Yatay ve Dikey Geçiş Başvuru Belgeleri, Değerlendirme ve Karar Yazıları
- Çift Anadal ve Yandal Başvuru ve Kabul Belgeleri
- Yeni Öğrenci Kayıt Kayıtları (ÖSYM, DGS, Yabancı Uyraklı, Özel Yetenek vb.)
- Ders Kayıt Listeleri, Ders Kayıt Kılavuzları
- Yaz Okulu Açılan Ders Listeleri ve Öğrenci Başvuru Belgeleri
- Muafiyet Değerlendirme Sonuçları ve Eşdeğerlik Kararları
- Kayıt Silme Başvuruları ve Karar Belgeleri
- İlgili Yönetim Kurulu Kararları
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ile yapılan yazışmalar ve onay belgeleri

Tüm kayıtlar ilgili birimler tarafından en az 10 yıl süreyle muhafaza edilir. Elektronik ortamda tutulan belgeler, kurumun arşiv yönetmeliği esaslarına uygun biçimde düzenlenir.

8. DAĞITIM

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR

	EĞTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.01
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

Bu prosedür, eğitim-öğretim hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesinde doğrudan görevli olan tüm akademik ve idari birimlere iletilmek üzere aşağıdaki birimlere dağıtılır:

- Rektörlük
- Rektör Yardımcılığı (Eğitim-Öğretimden Sorumlu)
- Genel Sekreterlik
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Stratejik Planlama Daire Başkanlığı
- Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, MYO ve Konservatuvar Müdürlükleri
- Bölüm ve Program Başkanlıkları
- Kalite Koordinatörlüğü
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (otomasyon sistemlerinin uyumu için)
- Uluslararası İlişkiler Ofisi (Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri için)
- Yabancı Diller Yüksekokulu (hazırlık programlarının planlaması için)

Prosedürün revize edilmesi durumunda yeni sürüm EBYS üzerinden ve kalite yönetim sistemine entegre ortamda yeniden dağıtıma tabi tutulur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	REKTÖR