



EĞİTİM VE ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.EOG.001
Yayın Tarihi	20 Nisan 2012
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	30.01.2019
Sayfa No	1 6

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Okan Üniversitesi içerisinde eğitim-öğretim, akademik faaliyetlerinin sistematik olarak planlanmasını, yürütülmesini ve takip edilmesini amaçlamaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür İstanbul Okan Üniversitesi eğitim ve öğretim ile ilgili faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

- İlgili akademik birim ve yönetimi: Fakülte-Dekan; Enstitü/Meslek Yüksekokul – Müdür
- Akademik Birim Kurulları: Enstitüler için Enstitü Kurulu, fakülteler için Fakülte Kurulu, meslek yüksekokulu için Meslek Yüksekokulu Kurulu
- Akademik Birim Yönetim Kurulları: Enstitüler için Enstitü Yönetim Kurulu, fakülteler için Fakülte Yönetim Kurulu, meslek yüksekokulu için Meslek Yüksekokulu Kurulu
- Eğitim Merkezleri: OKSEM: İstanbul Okan Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi;
Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi
EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

4. SORUMLULUKLAR

- Bu prosedürün uygulanmasından fakülte/meslek yüksekokulu/enstitü ve eğitim merkezleri yönetici ve çalışanları sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Akademik Takvim

Akademik takvim, akademik yıla ilişkin kayıt, ders, sınav ve benzeri faaliyetleri kapsar, lisans yönetmeliğinde belirtilen esaslara uygun olarak akademik birimlerin görüşleri alınmak suretiyle Rektörlükçe hazırlanır ve Senatonun onayıyla kesinleşir. (AŞ.OGR.200-Akademik Takvim) Akademik birimler öğretim elemanları ve öğrenciler bu takvime uymak zorundadırlar.

5.2. Akademik Birim Kurulları

Tüm kurullar, 2547 no'lu yükseköğretim mevzuatına göre, ilgili akademik birimde yönetilir. Bu toplantılarda, eğitim öğretim planı, intibaklar, bölüm başkanlık seçimleri, bölüm isimlerinin belirlenmesi, yeni program/bölüm açma, yönetim kurulu üye seçimleri, yarıyıllara göre yer alacak dersler ve uygulamalar, bunların haftalık saatleri ve toplam saat sayıları, zorunlu ya da seçmeli olup olmadıkları, stajlar, yandal/çift anadal ders planları gibi konular görüşülmektedir. İlgili akademik birime Rektörlük tarafından üst yazı ile EBYS üzerinden gönderilen formlar(FR.OGR.0200-Eğitim Öğretim Planı, FR.OGR.0200(E)- Undergraduate Curriculum,FR.OGR.0201-İntibakTablosu, FR.OGR.020OrtakDersTablosuFR.OGR.208(E)- Tıp Fakültesi Haftalık Ders Programı (Weekly Committee Schedule),

Hazırlayan	Onaylayan
Eğitim Öğretim Süreç Sorumlusu	Yönetim Temsilcisi



EĞİTİM VE ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.EOG.001
Yayın Tarihi	20 Nisan 2012
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	30.01.2019
Sayfa No	2 6

FR.OGR.209(E)-Tıp Fakültesi Akademik Takvim (Academic Year Calendar)BölümBaşkanları/Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlarına gönderilir.Bölüm Başkanları/ Anabilim/Anasanat Dalı Başkanları, formları doldurarak ilgili akademik birim yönetimine bildirir.İlgili akademik birim Kurulu onayı ile Rektörlüğe üst yazı ile EBYS üzerinden gönderilir.Eğitim Komisyonu onayı alındıktan sonra senatonun onayına sunulur. Senato onayladıktan sonra öğrenci işleri ilgili formdaki bilgileri öğrenci işleri otomasyonuna giriş yapar.

5.2. Akademik Birim Yönetim Kurulları

2547 no'lu yükseköğretim mevzuatına göre, ilgili akademik birimde yönetilir. Bölümlerden veya öğrencilerden gelen mazeret ve dilekçe formları (mazeret sınavı, ders değişikliği, çakışma, öğrenci intibakı, not itirazı, yaz okulu, yatay/dikey geçiş, yandal/çift anadal vs.) ortak alanda“BAŞVURU DİLEKÇELERİ”dosyası içerisinde ait olduğu fakülte/meslek yüksekokulu/enstitü dosyasına göre oluşturulmuş dökümanlar kullanılmaktadır. Talepler ilgili akademik birimin yönetim kurulunda görüşülür.

5.3. Akademik Kurullar

Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması Ve Bilimsel Denetim Yönetmeliğine göre oluşturulur ve yönetilir.

5.4. Akademik Personel ve Yardımcıları İstihdamı

Akademik Personel İşe Alım Süreci (AŞ.INK.002) akış şeması, Araştırma Görevlisi Yönergesi (YG.OKN.009), Akademik Personel Yönergesi (YG.OKN.025) ve Öğrenci Asistan Yönergesi (YG.OKN.010) uygulama kurallarına göre işlemler sürdürülür.

5.5. Eğitim-Öğretim Faaliyetleri

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile ek ve değişikliklerine dayanılarak hazırlanmış olan İstanbul Okan Üniversitesi Lisans Yönetmeliği ve Lisansüstü Yönetmeliği'ne uygun olarak eğitim-öğretim faaliyetleri gerçekleştirilir.

5.6. Sınavlar ve Değerlendirme

İstanbul Okan Üniversitesine bağlı Fakülte, Meslek Yüksekokullarında yapılan sınavlar ve başarı değerlendirmeleri İstanbul Okan Üniversitesi Lisans ve Lisansüstü Yönetmeliklerine uygun olarak gerçekleştirilir.

5.7. Başarı Listelerinin Toplanması

Ders başarı Not listeleri öğrenci işleri otomasyon sisteminden dersi veren öğretim elemanı tarafından alınır. 2 kopya halinde imzalanarak ilgili akademik birim sekreterliğine teslim edilir. Sekreterlikte toplanan listelerin birer kopyası rektörlük makamına üst yazı ile EBYS üzerinden gönderilir.

5.8. Disiplin Suçları

Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

5.9. Öğrenci Konseyi

Öğrenci Konseyi Yönergesi esasları uygulanır.

Hazırlayan	Onaylayan
Eğitim Öğretim Süreç Sorumlusu	Yönetim Temsilcisi



EĞİTİM VE ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.EOG.001
Yayın Tarihi	20 Nisan 2012
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	30.01.2019
Sayfa No	3 6

5.10. Öğrenci Bursları

İstanbul Okan Üniversitesi Burs Yönergesi (YG.OKN.020) geçerlidir.

5.11. Yurt Dışı Öğretim Faaliyetleri

PR.ULS.001-Uluslararası İlişkiler Prosedürü ve YG.OKN.024-Erasmus Yönergesi uygulama esaslarına göre yürütülür. Uluslararası değişim programı kapsamındaki öğrenciler FR.OGR.210 (Değişim Programı Öğrencileri için ders intibak tablosu) ve FR.OGR.211(Değişim Programı Öğrencileri için Not Dönüşüm Tablosu) doldurulur .

5.12.Eğitim merkezleri

Eğitim merkezleri kendi yönetmeliklerine göre yönetilir.

5.13. Diğer Hususlar

Eğitim- Öğretim faaliyetleri sırasında yapılacak olan yapılacak olan herhangi bir deney, araştırma, yayın, tez gibi her türlü akademik faaliyetlerde evrensel etik ilkelerine bağlı olarak çalışılır. Bu tür faaliyetlerin devam edebilmesi için (FR.EOG.004) Fen, Sosyal, Girişimsel olmayan Sağlık Bilimleri Araştırmaları Etik Kurulu Başvuru Formu ve (FR.EOG.009) Fen, Sosyal, Girişimsel olmayan Sağlık Bilimleri Araştırmaları Etik Kurulu Onam Formu doldurularak Etik Kurul'un onayı ile sürdürülür.

5.14. Ders Yükü Bildirimi

Ders Yükü; Güz ve Bahar Dönemi olarak yılda 2 kez hazırlanır. Her dönemin başında Ders Yükü Bildirim Formu (FR.MAI.010) ilgili akademik birimin sekreteri tarafından ders veren tüm (kadrolu veya görevlendirmeli) öğretim elemanlarına e-mail yoluyla gönderilir. Öğretim elemanları 2 kopya halinde imzalı formu sekreterliğe teslim ederler. Öğretim elemanlarından gelen formlar, rektörlüğe üst yazı ile gönderilir.

5.15. Mezuniyet Belgesi

Akademik danışmanlarımız tarafından OİS sistemi üzerinden mezuniyet kontrolü yapılır ve diğer birimlerin mezuniyet onayı sistem üzerinden vermeleri halinde mezun ilişik kesme işlemi sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir. Mezuniyet koşullarını sağlamış öğrencilere öğrenci işleri tarafından hazırlanmış transkriptler verilmektedir. Öğrencilere diploma tesliminde Öğrenci İşleri Müdürlüğü tarafından geçici mezuniyet belgesi talep edilmeyeceği için fakülte/meslek yüksekokul/enstitü sekreterliklerinden temin edilen Geçici Mezuniyet Belgesi (FR.OGR.028) iptal edilmiştir.

5.16. Harçsız Pasaport Başvuruları

Harçsız Pasaport Başvuruları için öğrenci gideceği yer ve tarih aralıklarını belirten bir başvuru dilekçesi ile ilgili akademik birime başvurur. (Dilekçede öğrencinin bölümü-okul numarası-sınıfı ve iletişim bilgileri mutlaka olmalıdır). Dilekçesinin sonuna mutlaka “1 yıllık harçsız pasaport alabilmem için gereğinin yapılmasını arz ederim.” diye eklemelidir. Ayrıca öğrenci eğitim göreceği yerden bir evrak getirmeli ve başvurusuna eklemelidir. Pasaport üst yazısı hazırlanır ve Rektörlüğe gönderilir. Öğrenci yazıyı Öğrenci İşlerinden teslim alır.

Hazırlayan	Onaylayan
Eğitim Öğretim Süreç Sorumlusu	Yönetim Temsilcisi



EĞİTİM VE ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.EOG.001
Yayın Tarihi	20 Nisan 2012
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	30.01.2019
Sayfa No	4 6

5.17. Kayıt Sildirme

Lisans Yönetmeliğine göre uygulama yapılır. Öğrenci, İstanbul Okan üniversitesi web sayfasından veya ilgili akademik birimin sekreteryasından Kayıt Sildirme Başvuru Formunu (FR.OGR.029) temin ederek doldurur ve formda belirtilen bölümlerden imzaları tamamlar. İlgili akademik birimin sekreterliğine teslim eder. Konu, İlgili akademik birimin Yönetim Kurulunda görüşülür. Yönetim Kurulu Kararı Rektörlüğe üst yazı ile bildirilir.

5.18. Kayıt Dondurma

Lisans Yönetmeliğine göre uygulama yapılır. Öğrenci, İstanbul Okan üniversitesi web sayfasından veya ilgili akademik birimin sekreteryasından Kayıt Dondurma Başvuru Formunu (FR.OGR.026) temin ederek doldurur ve listede belirtilen birimlerden imza toplar. İlgili akademik birimin sekreterliğine teslim eder. Konu, İlgili akademik birimin Yönetim Kurulunda görüşülür. Yönetim Kurulu Kararı Rektörlüğe üst yazı ile bildirilir.

5.19. Üniversite Dışından Ders Görevlendirmeli Gelen Öğretim Elemanları İçin İşlemler

5.19.1. İşe Başlama ve İş sonlandırma

Ders Görevlendirmeli Akademik Personel işe alımında, Bölümlerden yazı ile üniversite dışından öğretim elemanı talepleri ilgili akademik birimin sekreterliğine gönderilir. AŞ.INK.008- Görevlendirmeli Akademik Personel İşe Alım ve İş Sonlandırma akış şemasına göre işlemler yapılır. Ders Görevlendirmeli Akademik Personel iş sonlandırmasında ilgili akademik birimin sekreteryasına her dönem sonunda görevi sonlanacak olan ders görevlendirmeli akademik personel elden hazırladığı istifa dilekçesini verir ve imzalatır. AŞ.INK.008- Görevlendirmeli Akademik Personel İşe Alım ve İş Sonlandırma akış şemasına göre işlemler sürdürülür.

5.19.2. Ödeme İşlemleri

Ders Görevlendirmeli Akademik Personel İmza Çizelgesi (FR.EOG.002) her hafta başında o haftanın tarihleri yazılarak ilgili akademik birim sekreteryası tarafından hazırlanır. Her ayın 5'ine kadar Kadrolu ve Ders saat ücretli Akademik Personel Ek Ders Çizelgesi(FR.INK.056) akademik birim sekreterleri tarafından doldurularak İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne EBYS ile iletilmektedir.

5.20. Cihaz Araç Gereç Takibi

Derslerin kaliteli olarak yürütülmesi için kullanılmak istenen cihazların takibi, ilgili akademik birimin sekreterliğinde bulunan FR.EOG.003- Cihaz ve Araç Gereç Takip Formu kullanmak isteyen personel tarafından doldurulup imzalanarak yapılır.

Hazırlayan	Onaylayan
Eğitim Öğretim Süreç Sorumlusu	Yönetim Temsilcisi

6. KAYITLAR

AŞ.OGR.200-	Akademik Takvim
FR.OGR.0200-	Eğitim Öğretim Planı
FR.OGR.0200(E)-	Eğitim Öğretim Planı (İngilizce)Undergraduate Curriculum
FR.OGR.0201-	İntibak Tablosu
FR.OGR.0203-	Ortak Ders Tablosu
FR.OGR.0204-	Haftalık Ders Programı
FR.OGR.208-	Haftalık Ders Programı (Tıp Fakültesi)(İngilizce) (Weekly Committee Schedule)
FR.OGR.209-	Akademik Takvim(Tıp Fakültesi)(İngilizce)(Academic Calendar)
FR.OGR.210-	Değişim Programı Öğrencileri İçin İntibak Tablosu
FR.OGR.211-	Değişim Programı Öğrencileri İçin Not Dönüşüm Tablosu
AŞ.INK.002-	Akademik Personel işe alım süreci
YG.OKN.009-	Araştırma Görevlisi Yönergesi
YG.OKN.025	Akademik personel Yönergesi
YG.OKN.010-	Öğrenci Asistan Yönergesi
PR.ULS.001-	Uluslararası Ofis Prosedürü
YG.OKN.024-	Erasmus Yönergesi
FR.EOG.004-	Fen, Sosyal ve Girişimsel Olmayan Sağlık Bilimleri Araştırmaları Etik Kurulu Başvuru Formu
FR.EOG.009-	Fen, Sosyal ve Girişimsel Olmayan Sağlık Bilimleri Araştırmaları Etik Kurulu Onam Formu
FR.MAI.010-	Ders Yükü Bildirim Formu
AŞ.INK.008-	Görevlendirmeli Akademik Personel İşe Alım ve İş Sonlandırma
FR.EOG.002-	Görevlendirmeli Akademik Personel İmza Çizelgesi
FR.INK.056-	Kadrolu ve Ders saat ücretli Öğretim elemanları Ek ders Çizelgesi
FR.EOG.003-	Cihaz ve Araç Gereç Takip Formu
FR.OGR.026-	Kayıt Dondurma Başvuru Formu
FR.OGR.027	Mezun Öğrenci İlişik Kesme Formu
FR.OGR.029-	Kayıt Sildirme Başvuru Formu
FR.OGR.030-	Başka Kurumlardan Ders Almak İçin Başvuru Formu
FR.OGR.031-	Çakışan Ders Alma Başvuru Formu
FR.OGR.032-	Yandal Programı Başvuru Dilekçesi
FR.OGR.033-	Çift Anadal Programı Başvuru Dilekçesi
FR.OGR.034-	Dersten Çekilme Başvuru Dilekçesi
FR.OGR.035-	Fazla Ders Alma Başvuru Dilekçesi
FR.OGR.036-	İntibak Talep Formu
FR.OGR.037-	Not Yükseltme Sınavı Başvuru Dilekçesi
FR.OGR.038-	Tek Ders Sınavı Başvuru Dilekçesi
FR.OGR.039-	Not İtiraz Dilekçesi
FR.OGR.040-	Mazeret Sınavı Hakkı Başvuru Dilekçesi
FR.OGR.041-	Sınav Tutanağı
FR.OGR.042-	İşletmeye ait Uzmanlık Seçim Başvuru Dilekçesi

Hazırlayan	Onaylayan
Eğitim Öğretim Süreç Sorumlusu	Yönetim Temsilcisi



EĞİTİM VE ÖĞRETİM PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.EOG.001
Yayın Tarihi	20 Nisan 2012
Revizyon No	03
Revizyon Tarihi	30.01.2019
Sayfa No	6 6

FR.OGR.043-	Uluslararası İlişkilere ait Uzmanlık Seçim Başvuru Dilekçesi
FR.OGR.044-	Müfredat Değişikliği Ders İntibak Formu
FR.OGR.045-	Ders İptal Etme Dilekçe Formu
FR.OGR.046-	CO-OP Başvuru Formu
FR.OGR.047-	Mezuniyet Karar Yazısı
FR.OGR.048-	Zorunlu Staj Başvuru Formu
FR.OGR.049-	Kurumlararası Yatay Geçiş Başvuru Formu
Fr.OGR.050-	Kurum içi yatay geçiş başvuru formu

7. REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Sebep	Revizyon Tarihi
PR.EOG.001	01	Talep üzerine	11.05.2016
PR.EOG.001	02	Talep üzerine	31.05.2017
PR.EOG.001	03	Kurumsal Logo ve isim değişikliği,FR.OGR.08 Geçici Mezuniyet Belgesi iptali , FROGR.208 ve FR.EOG.001 nolu formların iptali , FR.OGR.210 ve FR.OGR.211 ,FR.EOG.004 nolu formların eklenmesi nedeniyle	30.01.2019

Hazırlayan	Onaylayan
Eğitim Öğretim Süreç Sorumlusu	Yönetim Temsilcisi