



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV
HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE
GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0003
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1/5

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Harran Üniversitesi eğitim-öğretim ve sınav hizmetlerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesi esnasındaki esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Harran Üniversitesinin ilgili birimlerinde yürütülen tüm eğitim-öğretim ve sınav hizmetlerini kapsamaktadır.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sorumludur. Prosedürün uygulanmasından Harran Üniversitesine bağlı Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları sorumludur.

4. TANIMLAR

- Akademik Takvim:** HÜKYS içinde kullanılan doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış; yayımlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.
- Öğretim Elemanı:** Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlileridir.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

Harran Üniversitesinin ilgili birimlerindeki eğitim-öğretim ve sınav hizmetlerinin planlanması, Harran Üniversitesinde eğitim verilecek bölümlerin belirlenmesi, bu bölümlerin kontenjanları, ilgili birimler için akademik takvim hazırlanması, öğrenci ve ders kayıtlarının yürütülmesi, öğretim elemanlarının belirlenmesi, sınav programlarının hazırlanması işlemlerini açıklar.

5.2. Akademik Takvimin Hazırlanması

Eğitim-öğretim yılının başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren akademik takvim, “İA-0005 Akademik Takvimin Hazırlanması İş Akışı” işletilerek hazırlanır. Akademik takvimin hazırlanması süreci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır.

5.3. Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV
HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE
GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0003
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2/5

Haftalık ders programları ve izlenceleri her yarıyıl için hazırlanır ve ders programlarında ders planında tanımlanmış dersler yer alır. Haftalık ders programları, “İA-0006 Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akışı” dokümanında gösterildiği gibi yapılır.

5.4. Öğretim Elemanlarının Görevlendirilmesi

Bölümler tarafından bir dönem içerisinde açılacak dersler belirlendikten sonra bu derslerin öğretim elemanları belirlenir. Bu işlem “İA-0007 Ders Görevlendirmeleri İş Akışı” dokümanında belirtilen şekliyle yapılır.

5.5. Kontenjanların Belirlenmesi

Harran Üniversitesi ilgili birimlerinde “YNG-0002 Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönergesi” ve “YNG-0011 Harran Üniversitesi Çift Anadal/Yandal Yönergesine” göre; kurum içi yatay geçiş kontenjanları ve hangi bölümlerden/programlardan hangi bölümlere/programlara öğrenci kabul edileceği ilgili yönetim kurullarının önerisi ile Harran Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenir. Kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme işlemleri, senato tarafından kabul edilen takvime göre yapılır.

Önlisans, lisans, çift anadal, dikey geçiş, yatay geçiş öğrenci kontenjanları “İA-0008 Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İş Akışı” işlemlerle belirlenir.

5.6. Yatay Geçişler

Yatay geçişler, “DKD-0026 Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” ve “DKD-0027 Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair 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 dahilinde yatay geçiş yapılabilir. Kurum içi yatay geçişlerin organizasyonu, kurum içi yatay geçiş başvuruları ve kayıtları meslek yüksekokulları için “İA-0009 Meslek Yüksekokulu Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı” ve lisans düzeyindeki programlar için “İA-0010 Lisans Programları Yatay Geçiş İşlemleri İş 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 “İA-0011 Kurumlar Arası Yatay Geçiş, Başvuru Ve Kayıt İşlemleri İş Akışı” ile yapılır.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV
HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE
GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0003
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 3/5

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 “DKD-0028 Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik” ve “DKD-0029 Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” e göre gerçekleştirilir.

Yüksekokullar tarafından dikey geçiş başvuruları ve sınavları ile ilgili faaliyetler ÖSYM tarafından yürütülür. “DKD-0031 DGS:Kılavuz ve Başvuru Bilgileri”ne ÖSYM’nin web sayfasından ulaşılabilir.

Dikey geçiş ile Harran Üniversitesine geçiş yapan öğrencilerin ders muafiyet işlemleri “İA-0012 Ders Muafiyet İşlemleri İş Akışı”na göre yürütülür.

5.8. Çift Anadal Programı

Aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen lisans diploma programları arasında ilgili bölümlerin ve fakülte kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift anadal programı açılabilir. “YNG-0011 Harran Üniversitesi Çift Anadal/Yandal Yönergesi”ne göre çift anadal başvuruları ve kayıtları gerçekleştirilir.

5.9. Yeni Kayıtlar ve Kayıt Yenileme

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, “YNT-0022 Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”ne göre yeni öğrenci kayıtlarını organize eder.

Harran Üniversitesi’nde eğitimine başlayacak yeni öğrencilerin kayıtları “İA-0013 İlk Kayıt Süreci İş Akışı”na göre yapılır.

Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan Eğitim Fakültesinde öğrenci alım süreci her yıl yayınlanan “Eğitim Fakültesi Giriş Özel Yetenek Sınavı Kılavuzu”nda belirtildiği şekli ile yapılır.

Kayıt yenileme süresi içerisinde mazereti nedeniyle katkı payını yatırmayan ve ders seçimi yapamayan öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri “İA-0014 Mazeretli Ders Kayıt Yenileme İş Akışı” ile yapılır.

Lisansüstü eğitime başlayan öğrencilerin kayıtları “İA-0015 Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt İş Akışı” ile gerçekleştirilir.

5.10. Ders Kayıtları

Her yarıyıl başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından “KLV-0002 Öğrenci Bilgi Sistemi Ders Kayıt Kılavuzu” hazırlanır. Bu kılavuzda kayıtlarla ilgili bilgiler yer almaktadır. Ders kayıtları “İA-0016 Ders Kayıtları Organizasyonu-Danışmanlık Hizmetleri İş Akışı” ile organize edilir.

Lisansüstü ders kayıtları “İA-0017 Lisansüstü Ders Kayıtları İş Akışı” takip edilerek yapılır.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV
HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE
GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0003
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 4/5

5.11. Yaz Öğretimi

Yaz okulu, bir eğitim-öğretim yılının normal iki yarıyılında kalan yaz ayları içerisinde uygulanan bir eğitim-öğretim programıdır. Yaz öğretimi kayıtları, dersleri ve not verme işlemleri “İA-0018 Yaz Okulu İşlemleri İş Akışı” ile yapılır.

5.12. Kayıt Silme

Kendi isteği üzerine üniversiteden kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin kayıt silme işlemleri “İA-0019 Öğrenci Kaydı Silme İş Akışı” dokümanında anlatıldığı şekli ile yapılmaktadır.

5.13. Ders Muafiyeti

Lisansüstü öğrencilerinin daha önce almış oldukları derslerden muaf olma işlemleri “İA-0012 Ders Muafiyet İşlemleri İş Akışı”na göre yürütülür.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- İA-0005 Akademik Takvimin Hazırlanması İş Akışı
- İA-0006 Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akışı
- İA-0007 Ders Görevlendirmeleri İş Akışı
- İA-0008 Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İş Akışı
- İA-0009 Meslek Yüksekokulu Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı
- İA-0010 Lisans Programları Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı
- İA-0011 Kurumlar Arası Yatay Geçiş, Başvuru Ve Kayıt İşlemleri İş Akışı
- İA-0012 Ders Muafiyet İşlemleri İş Akışı
- İA-0013 İlk Kayıt Süreci İş Akışı
- İA-0014 Mazeretli Ders Kayıt Yenileme İş Akışı
- İA-0015 Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt İş Akışı
- İA-0016 Ders Kayıtları Organizasyonu-Danışmanlık Hizmetleri İş Akışı
- İA-0017 Lisansüstü Ders Kayıtları İş Akışı
- İA-0018 Yaz Okulu İşlemleri İş Akışı
- İA-0019 Öğrenci Kaydı Silme İş Akışı
- KLV-0002 Öğrenci Bilgi Sistemi Ders Kayıt Kılavuzu
- Harran Üniversitesi Mevcut Yıl Eğitim Fakültesi Giriş Özel Yetenek Sınavı Kılavuzu
- YNT-0022 Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV
HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE
GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ

Doküman No: PRD-0003
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 15.10.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 5/5

- YNG-0002 Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönergesi
- YNG-0011 Harran Üniversitesi Çift Anadal/Yandal Yönergesi
- DKD-0001 TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standartı
- DKD-0026 Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- DKD-0027 Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- DKD-0028 Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik
- DKD-0029 Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- DKD-0031 DGS:Kılavuz ve Başvuru Bilgileri

7. REVİZYON BİLGİLERİ

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	15.10.2020	İlk yayın
01	24.08.2021	5.4 maddesi eklenmiştir.
02	18.07.2022	Tüm doküman gözden geçirilip, tamamında revizyon yapılmıştır.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	