# AMAÇ

Bu prosedürün amacı, ÇOMU’ de eğitim – öğretim hizmetlerinin belirlenmesi ve planlanmasıdır.

# KAPSAM

Bu prosedür, ÇOMU’ de yapılan tüm eğitim – öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.

# TANIMLAR

# SORUMLULUKLAR

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
2. Fakülteler / Yüksekokullar / Enstitüler

# UYGULAMA

## Genel

ÇOMU eğitim – öğretim hizmetlerinin planlanması, ÇOMU’de eğitim verilecek bölümler, bölümlerin kontenjanları, tüm birimler için akademik takvim hazırlaması, kayıtların yapılması, derslerin öğretim elemanlarının belirlenmesi, sınav programlarının hazırlanması işlemlerini kapsar.

## Akademik Takvimin Hazırlanması

Eğitim-Öğretim yılının başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren akademik takvim, “Akademik Takvim İş Akış Süreci” iş akışı işletilerek hazırlanır. Akademik takvimin hazırlanması süreci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın sorumluluğundadır.

## Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması

Haftalık ders programları, her yarıyıl için hazırlanır ve ders programlarında ders planında tanımlanmış dersler yer alır. Haftalık ders programları, bölümler tarafından hazırlanarak duyurulur. Haftalık ders programları oluşturulurken bölümler ders dağılım dengesini, öğrencilerin akademik olmayan etkinliklere de (sosyal, kültürel, sportif v.b) zaman ayırmasına imkan sağlayacak şekilde planlar.

## Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi

Bölümler tarafından bir dönem içerisinde açılacak dersler belirlendikten sonra bu derslerin öğretim elemanları belirlenir. Bu işlem ÇOMÜ Ders Görevlendirmesi ve Ek Ders Ücreti Ödemelerine İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönergesi ile yapılır.

Lisansüstü programlarında öğretim üyelerinin görevlendirmeler “Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci ” iş akışı ile yürütülür.

## ÖSYM Kontenjanların Belirlenmesi

İlgili yıla ait öğrenci kontenjanlarının/ koşul açıklamaların ve değişikliklerinin T.C. Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından talep edilmesinden sonra, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından kontenjan önerileri alınarak, Üniversitemiz Senatosu tarafından karara bağlanır.

Önlisans ve lisans öğrenci kontenjanları “Öğrenci Kontenjanı, Koşul ve Açıklamaların Birimlerden Talep Edilerek ÖSYM ve YÖK'e Bildirilme Süreci” işletilerek belirlenir.

## 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” 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, kurum içi yatay geçiş başvuruları ve kayıtları “Yatay Geçiş İş Akış Süreci” 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 ” Yatay Geçiş İş Akış Süreci” iş akışı ile yapılır.

Merkezi Yerleştirme Puanı ile Yatay Geçişler “Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” Ek Madde 1 hükümlerine dayanarak yapılır. Merkezi Yerleştirme yatay geçiş başvuruları ve kayıtları ” Yatay Geçiş İş Akış Süreci” iş akışı ile yapılır.

## 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.

## 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.

## “Çift Anadal / Yandal Programları İş akış Süreci”ne göre çift anadal başvuruları ve kayıtları gerçekleştirilir.

## Yeni Kayıtlar ve Kayıt Yenileme

“ÇOMÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’ne göre; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yeni öğrenci kayıtlarını “İlk kayıt İşlemleri İş Akış” süreci ile organize eder.

ÇOMÜ’de eğitimine başlayacak yeni öğrencilerin kayıtları “İlk kayıt İşlemleri İş Akış” iş akışı işletilerek yapılır.

Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan Üniversitemiz birimlerinin öğrenci alım süreci her birimin “Özel Yetenek Sınavı Çerçeve Yönergelerine” ve “Özel Yetenek Sınavları Uygulama Kılavuzlarına” göre yapılır.

Lisansüstü eğitime başlayan öğrencilerin kayıtları “Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine” göre gerçekleştirilir.

Kayıt yenileme işlemleri Lisans/Önlisans öğrencileri için “Ders kayıtlanma İşlemleri İş Akış Şemasına” ve Lisansüstü öğrencileri için “Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımlarına” göre yapılır.

## Ders Kayıtları

## Her yarıyıl başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ders kayıtları kılavuzu hazırlanır. Bu kılavuzda kayıtlarla ilgili bilgiler yer almaktadır. Ders kayıtları “Ders kayıtlanma İşlemleri İş Akış Şeması” iş akışı ile organize edilir.

## Lisansüstü ders kayıtları “Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları” iş akışı ile yapılır.

## Kayıt Silme

## Kendi isteği üzerine üniversiteden kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin kayıt silme öğrencilerin kayıt silme işlemleri “Öğrenci Kayıt Sildirme İş Akış Süreci” iş akışı ile yapılmaktadır.

## Ders Muafiyeti

Lisans/Önlisans öğrencilerinin daha önce almış oldukları derslerden muaf olma işlemleri “Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi” ile yürütülür.

Lisansüstü öğrencilerinin daha önce almış oldukları derslerden muaf olma işlemleri “Ders Muafiyeti ve Ders Saydırma Süreci İş Akış Adımları” ile yürütülür.

# İLGİLİ DOKÜMANLAR

**6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar**

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

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

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

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

**6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar**

Akademik Takvim İş Akış Süreci

Ek Ders Formlarının Gönderilmesi İş Akış Süreci

Öğrenci Kontenjanı, Koşul ve Açıklamaların Birimlerden Talep Edilerek ÖSYM ve YÖK'e Bildirilme İş Akış Süreci

Yatay Geçiş İş Akış Süreci

Yüksekokullar Dikey Geçiş Sınavı Başvurularının Alınması İş Akış Süreci

Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi İş Akış Süreci

Çift Anadal / Yandal Programları İş akış Süreci

İlk kayıt İşlemleri İş Akış

Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Süreci

Ders kayıtlanma İşlemleri İş Akış Süreci

Öğrenci Kayıt Sildirme İş Akış Süreci

Ders Muafiyeti ve Ders Saydırma Süreci İş Akış Adımları