

| | | |
|---|------------------------------------|---|
|  | T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ |  |
| EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ | | |
| Doküman No: | Yürürlük Tarihi: | Revizyon Tarih/No: |

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi eğitim – öğretim hizmetlerinin belirlenmesi ve planlanmasıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesinde yapılan tüm eğitim – öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

4. SORUMLULUKLAR

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Fakülteler / Yüksekokullar / Enstitüler

5. UYGULAMA

5.1 Genel

Kırklareli Üniversitesi eğitim – öğretim hizmetlerinin planlanması, Kırklareli Üniversitesinde eğitim verilecek bölümler, bölümlerin kontenjanları, tüm birimler için akademik takvim hazırlaması, kayıtların yapılması, derslerin 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 Takvimin Hazırlanması” süreci 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” süreci ile yapılır.

5.4 Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi

Bölümler tarafından bir dönem içerisinde açılacak dersler belirlendikten sonra bu derslerin öğretim elemanları belirlenir. Bu işlem “Ders Görevlendirmeleri” süreci ile yapılır.

Lisansüstü programlarında öğretim üyelerinin görevlendirmeler “Öğretim Üyesi Görevlendirme” süreci ile yürütülür.

5.5 Kontenjanların Belirlenmesi

“Kırklareli Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Ana dal Yönergesi” ne göre; kurum içi yatay geçiş kontenjanları ve hangi bölümlerden/programlardan hangi bölümlere/programlara öğrenci kabul edileceği ilgili yönetim kurullarının önerisi ile KLÜ Senatosunca belirlenir. Kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme işlemleri, senato tarafından kabul edilen takvime göre yapılır.

| ADI SOYADI/GÖREVİ | İMZASI |
|-------------------|--------|
| Hazırlayan | |
| Kontrol Eden | |
| Onaylayan | |

| | | |
|---|------------------------------------|---|
|  | T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ |  |
| EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ | | |
| Doküman No: | Yürürlük Tarihi: | Revizyon Tarih/No: |

5.6 Yatay Geçişler

Yatay geçişler, “Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, 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 dâhilinde yatay geçişler yapılabilir. Kurum içi yatay geçişlerin organizasyonu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ”Kurum içi Yatay Geçiş ve Çift Ana dal Organizasyonu” süreci ile yapılır. Kurum içi yatay geçiş başvuruları ve kayıtları “Kurum içi Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt” 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 geçişlerin organizasyonu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından “Kurumlar arası Yatay Geçiş Organizasyonu” süreci ile yapılır. Kurumlar arası yatay geçiş başvuruları ve kayıtları ”Kurumlar arası Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt İşlemleri” süreci ile yapılır.

5.7 Dikey Geçişler

Yüksekokullar ve açık öğretim ön lisans programlarından mezun olan başarılı öğrencilerin örgün öğretim ve açık öğretim lisans programlarına dikey geçiş yapmaları ile ilgili işlemler “Meslek Yüksekokulları ve Açık öğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik’e göre gerçekleştirilir.

Yüksekokullar tarafından dikey geçiş başvuruları ile ilgili faaliyetler “Yüksekokullar Dikey Geçiş Sınavı Başvurularının Alınması” süreci ile yürütülür.

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” sürecine göre yürütülür.

5.8 Çift Ana dal Programı

Aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen lisans diploma programları arasında ilgili bölümlerin ve fakülte kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift ana dal programı açılabilir. “Kırklareli Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Ana dal Yönergesi ’ne göre çift ana dal başvuruları ve kayıtları “Çift Ana dal Başvuru ve Kayıt” süreci ile gerçekleştirilir.

5.9 Yeni Kayıtlar ve Kayıt Yenileme

“KLÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’ne göre; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yeni öğrenci kayıtlarını “ÖSYM-İlk Kayıt (LYS-DGS) Organizasyonu” süreci ile organize eder.

KLÜ’de eğitimine başlayacak yeni öğrencilerin kayıtları ”Yeni Öğrenci Kayıt” süreci işletilerek yapılır.

| ADI SOYADI/GÖREVİ | İMZASI |
|-------------------|--------|
| Hazırlayan | |
| Kontrol Eden | |
| Onaylayan | |

| | | |
|---|------------------------------------|---|
|  | T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ |  |
| EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ | | |
| Doküman No: | Yürürlük Tarihi: | Revizyon Tarih/No: |

Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan Sanat Tasarım Fakültesinde öğrenci alım süreci “Sanat ve Tasarım Fakültesi Giriş Özel Yetenek Sınavı” süreci ile yapılır.

KLÜ’ ye ek yerleştirmeye girmeye hak kazanan öğrencilerin kayıtları “ÖSYM-Ek Yerleştirme Süreci” ve “Ön Lisans Ek Yerleştirme” süreci işletilerek yapılır.

Kayıt yenileme süresi içerisinde mazereti nedeniyle katkı payını yatırmayan ve ders seçimi yapamayan öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri “Mazeretli Kayıt Yenileme” süreci ile yapılır.

Lisansüstü eğitime başlayan öğrencilerin kayıtları “Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt” süreci ile gerçekleştirilir.

5.10 Ders Kayıtları

Her yarıyıl başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ders kayıtları kılavuzu hazırlanır. Bu kılavuzda kayıtlarla ilgili bilgiler yer almaktadır. Ders kayıtları “Ders Kayıtları Organizasyonu” süreci ile organize edilir.

Lisansüstü ders kayıtları “Lisansüstü Ders Kayıt” süreci ile yapılır.

5.11 Yaz Öğretimi

Yaz Okulu, bir eğitim-öğretim yılının normal iki yarıyılının dışında kalan yaz ayları içerisinde uygulanan bir eğitim-öğretim programıdır. Yaz okulu ile ilgili faaliyetlerinin organizasyonu “Yaz Öğretimi Organizasyonu Süreci” ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Yaz öğretimi kayıtları, dersleri ve not verme işlemleri “Yaz Okulu İşlemleri” süreci ile yapılır.

5.12 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” süreci ile yapılmaktadır.

5.13 Ders Muafiyeti

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

5.14 Kayıt Açma

Daha önceden kaydı silinen öğrencilerin kayıt açma işlemleri “Ön Lisans Öğrencileri Kayıt Açma” ve “Lisans Öğrencileri Kayıt Açma” süreçleri ile yürütülür.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

KLÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

Meslek Yüksekokulları ve Açık öğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik

KLÜ Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Ana dal Yönergesi

| ADI SOYADI/GÖREVİ | İMZASI |
|-------------------|--------|
| Hazırlayan | |
| Kontrol Eden | |
| Onaylayan | |

| | | |
|---|------------------------------------|---|
|  | T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ |  |
| EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ | | |
| Doküman No: | Yürürlük Tarihi: | Revizyon Tarih/No: |

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

Sanat ve Tasarım Fakültesi Giriş Özel Yetenek Sınavı
Akademik Takvim Hazırlama
Çift Ana dal Başvuru ve Kayıt
Ders Görevlendirmeleri
Ders Kayıtları Organizasyonu
Haftalık Ders Programı Hazırlama
Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme
Kontenjanların Belirlenmesi
Kurum içi Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt
Kurum içi Yatay Geçiş ve Çift Ana dal Organizasyonu
Kurumlar arası Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt İşlemleri
Kurumlar arası Yatay Geçiş Organizasyonu
Lisans Öğrencileri Kayıt Açma
Mazeretli Kayıt Yenileme
Ön Lisans Ek Yerleştirme
Ön Lisans Öğrencileri Kayıt Açma
Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi
ÖSYM-Ek Yerleştirme Süreci
ÖSYM-İlk Kayıt (LYS-DGS) Organizasyonu
Yaz Okulu İşlemleri
Yeni Öğrenci Kayıt
Yüksekokullar Dikey Geçiş Sınavı Başvurularının Alınması
Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt
Lisansüstü Ders Kayıt
Lisansüstü Ders Muafiyeti
Öğretim Üyesi Görevlendirme
Yaz Öğretimi Organizasyonu Süreci
Kırklareli Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Ana dal Yönergesi

| ADI SOYADI/GÖREVİ | İMZASI |
|-------------------|--------|
| Hazırlayan | |
| Kontrol Eden | |
| Onaylayan | |