

	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	ÖİD.PR.002
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/8

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

Gerekli tanımlar dokümanlarda belirtilen mevzuat içerisinde yapılmaktadır.

4. SORUMLULAR

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
2. Enstitüler / Fakülteler / Yüksekokullar / Meslek Yüksekokulları
3. Eğitim-Öğretim Geliştirme Koordinatörlüğü
4. Eğitim-Öğretim Komisyonu
5. Senato/Yönetim Kurulu

5. UYGULAMA

5.1 Genel

Kırklareli Üniversitesi eğitim-öğretim hizmetlerinin planlanması aşağıda başlıklar halinde belirtilen işlemlerin planlanmasını ifade eder.

5.2 %10'luk Başarı Diliminin Hesaplanması İşlemleri

ÖİD.İA.001 %10'luk Başarı Diliminin Hesaplanması İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. İlgili döneme ait tüm notlar girildikten sonra Öğrenci Bilgi Sisteminden öğrencilerin başarı ortalamaları tespit edilir. Döneme göre %10'luk başarı dilimine giren öğrenciler belirlenir. % 10'luk başarı dilimine giren öğrencilerin listesi sınıf bazında ilgili Akademik Birim Yönetim Kurulunda onaylanır. (%10'luk dilime giren ikinci öğretim öğrencileri birinci öğretim katkı payı öder.) Akademik Birim Yönetim Kurulunda onaylanan listeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilerek bir nüshası arşivlenir.

5.3 Akademik Takvim Hazırlanması İşlemleri

Eğitim-öğretim yılı başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren akademik takvim, ÖİD.İA.002 Akademik Takvim Hazırlanması İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. Bir sonraki eğitim-öğretim yılının akademik takvimini hazırlamak üzere akademik birimlerden görüş ve öneriler istenir. Akademik birimler görüş ve önerilerini akademik birim kurulunda belirler. Belirlenen görüş ve öneriler, kurul kararı ile birlikte üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Tüm birimlerin ve Eğitim-Öğretim

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Mükerrem EROL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	ÖİD.PR.002
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	2/8

Geliştirme Koordinatörlüğünün görüş ve önerileri birleştirilerek Senatoya sunulur. Senato, akademik birimlerin görüş ve önerilerini de dikkate alarak akademik takvimi belirler. Akademik takvim web sayfasında ilan edilir, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve tüm akademik birimlere üst yazı ile gönderilir. Akademik takvimin hazırlanması süreci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.

5.4 Ders Planlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi İşlemleri

ÖİD.İA.004 Ders Planlarının Güncellenmesi İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. Yeni açılan programlar ile günün koşullarına göre yetersiz kalan program müfredatları Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanır. Hazırlanan ders planı ile intibak raporları akademik birim kurullarında görüşülerek karara bağlanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrenci İşlerine iletilen ders planı teklifleri incelenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Bologna Eşgüdüm Koordinatörlüğüne ve Eğitim-Öğretim Geliştirme Koordinatörlüğüne gönderilir. Koordinatörlüklerin raporları doğrultusunda, ders planları ve intibak raporları uygunsuzsa Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ders planları ve intibak raporları Senatoya sunulur. Senato tarafından onaylanan ders planı ve içerik değişikliği ilgili akademik yılda yürürlüğe girer ve ilgili birime bildirilir.

5.5 Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi İşlemleri

ÖİD.İA.010 Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. Resmi Gazetede yayımlanan ilgili eğitim-öğretim yılı katkı payları ve öğrenim ücretlerine ilişkin Bakanlar Kurulu kararı Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Katkı payları ve öğrenim ücretleri Üniversite Yönetim Kurulu'nda görüşülüp karara bağlanır. Her yarıyıl başında belirlenen katkı payları ve öğrenim ücretleri öğrenci bilgi sistemine girilir. Ayrıca kayıt duyurusu ile internet sitesinde ilan edilir. Öğrencilere katkı payları ve öğrenim ücretleri tanımlandıktan sonra ödenecek tutarlar ilgili bankaya online iletilir. Öğrenciler, akademik takvimde belirlenen tarihlerde katkı payı/ öğrenim ücretlerini ilgili bankaya öderler. Kişisel dosyasında saklanmak üzere, kayıt haftasında, kayıt yenileme formu ile Akademik Birim Öğrenci İşlerine teslim eder.

5.6 Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri

ÖİD.İA.012 Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. İlgili akademik yıl için YKS, yatay geçiş, lisansüstü, yurt dışı öğrenci kontenjan talepleri ile ilgili görüş ve öneri yazısı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Akademik Birimlere gönderilir. Akademik birime gelen yazı Bölüm Başkanlığına bildirilir ve kontenjanların bildirilmesi istenir. Bölüm Başkanlıkları kontenjan önerilerini belirleyerek alınan karar Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir. Dekanlığa/Müdürlüğe bölümden gelen kontenjan önerileri Akademik Birim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Bölüm Başkanlıklarından gelen kontenjan önerileri ilgili tablolara işlenir ve alınan Akademik Birim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir. Akademik Birimlerden gelen kontenjan önerileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Senatoya sunulur. Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde online olarak açılan sisteme Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Senato kararı ile belirlenen kontenjan girişleri yapılır ve ÖSYM'ye gönderilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Mükerrem EROL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	ÖİD.PR.002
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	3/8

5.7 Uluslararası Öğrenci Kabul İşlemleri

ÖİD.İA.014 Uluslararası Öğrenci Kabul İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. Yükseköğretim Kurulu Yurt Dışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar'a göre uluslararası öğrencilere ayrılacak kontenjanlara ilişkin tablolar hazırlanır. Kontenjanların tespiti sürecinin başladığı yazıyla ilgili Akademik Birime gönderilir ve kontenjan talepleri istenir. Uluslararası öğrenci kontenjanları ilgili akademik birim kurulunda görüşülür ve alınan karar ile kontenjan önerileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Uluslararası öğrenci kontenjanları kriterlere uygun olarak hazırlanmış ise kontenjan önerileri Uluslararası Öğrenci Değerlendirme, Kabul ve Yerleştirme Komisyonuna gönderilir. Uluslararası Öğrenci Değerlendirme Kabul ve Yerleştirme Komisyonu tarafından belirlenen kontenjanlar ile başvuru ve değerlendirme takvimi taslağı Eğitim-Öğretim Geliştirme Koordinatörlüğüne gönderilir ve Koordinatörlüğün görüş ve önerileri ile Senatoya sunulur. Kontenjanlar ile başvuru ve değerlendirme takvimi taslağı Senatoda görüşülür. Alınan karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Kontenjanlar ile başvuru ve değerlendirme takvimi taslağı ÖSYM'ye elektronik ortamda bildirilir.

5.8 Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi İşlemleri

Akademik birim / bölümler tarafından bir dönem içerisinde açılacak derslerin ÖİD.İA.019 Öğretim Elemanları Ders Görevlendirmeleri İş Akış Sürecine göre yapılır. Akademik Birimlerde her yarıyıl öncesinde dersleri verecek öğretim elemanları Bölüm Başkanlıklarınca belirlenir.

5.9 Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması İşlemleri

Haftalık ders programları, her yarıyıl için hazırlanır ve ders programlarında ders planında tanımlanmış dersler yer alır. Haftalık ders programları, akademik birimler tarafından ÖİD.İA.020 Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akış Sürecine göre yapılır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Ders programları, Öğrenci Bilgi Sistemi ve MEKSİS Programına işlenir. İhtiyaç duyulduğunda Üniversitenin ilgili Akademik Birimlerine dersleri verecek öğretim elemanı talep yazısı yazılır. Gerek duyulduğunda 31. maddeye göre dışardan dersi verebilecek öğretim elemanı görevlendirmesi Rektörlüğe önerilir. Ders vermek için görevlendirilen öğretim elemanları Birim Yönetim Kurulunda görüşüldükten sonra Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Rektörlük tarafından onaylanan ders görevlendirmeleri Akademik Birimlerin tahakkuk birimine ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilir.

5.10 Mevzuat Hazırlama ve Güncelleme İşlemleri

ÖİD.İA.025 Mevzuat Hazırlama ve Güncelleme İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. Akademik birim bölüm başkanlıkları tarafından mevzuat hazırlama veya güncelleme teklifleri birim akademik kuruluna sunulur. İlgili akademik birim mevzuat hazırlama veya güncelleme teklifine ilişkin kurul kararını Rektörlüğe gönderir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mevzuat taslağı incelenmek üzere Eğitim-Öğretim Geliştirme Koordinatörlüğüne gönderilir. Eğitim-Öğretim Geliştirme Koordinatörlüğü mevzuat hazırlama veya güncelleme teklifine ilişkin kararını Eğitim-Öğretim Komisyonuna gönderir. Mevzuat hazırlama veya güncelleme teklifi Komisyonca uygun görülürse Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mevzuat hazırlama veya güncelleme teklifi Senatoya sunulur. Mevzuat hazırlama veya güncelleme

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Mükerrem EROL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	ÖİD.PR.002
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	4/8

teklifi Senato tarafından uygun görülürse Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili akademik birimlere, Eğitim-Öğretim Komisyonuna ve Eğitim-Öğretim Geliştirme Koordinatörlüğüne bildirilir. İlgili mevzuat hazırlama veya güncelleme kararı internet sitesinde ilan edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar:

Kanunlar:

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Yönetmelikler:

Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik

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

Öğretmen Yetiştiren Yüksekokul Mezunlarının Lisans Öğrenimi Yapmaları Hakkında Yönetmelik

Teknik Öğretmenler İçin Düzenlenecek Mühendislik Programlarının Uygulama Esas ve Usulleri Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Mükerrem EROL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	ÖİD.PR.002
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	5/8

Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik

Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

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

Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik

Cumhurbaşkanı Kararı:

Eğitim-Öğretim Yılında Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Karar

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar:

Yönetmelikler:

Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Yönergeler:

Fen Edebiyat Fakültesi Staj Yönergesi

Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi

Mühendislik Fakültesi Bitirme Projesi Yönergesi

Mimarlık Fakültesi Bitirme Çalışması Yönergesi

Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü, Mimari Proje ve Bitirme Projesi Yönergesi

Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi

Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Mükerrem EROL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	ÖİD.PR.002
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	6/8

Teknoloji Fakültesi Staj Yönergesi

Turizm Fakültesi Staj Yönergesi

Turizm Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi

Turizm Fakültesi Bitirme Ödevi Yönergesi

Sağlık Yüksekokulu Staj Yönergesi

Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Staj Yönergesi

Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi

Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi

Öğrenci Konseyi Yönergesi

Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge

Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü Yönergesi

Ön Lisans ve Lisans Programları Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi

Fen Edebiyat Fakültesi Bitirme Tezi Yönergesi

Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Yönergesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazma Yönergesi

Teknoloji Fakültesi Bilimsel Hazırlık Programı Yönergesi

İlahiyat Fakültesi Bitirme Tezi Yönergesi

İlahiyat Fakültesi Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi

İlahiyat Fakültesi Okul Deneyimi / Öğretmenlik Uygulaması Dersleri Uygulama Yönergesi

Diploma ve Mezuniyet Belgelerinin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge

Kimlik Kartı ve KLÜ Kart Akıllı Geçiş Sistemi Yönergesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Mükerrem EROL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	ÖİD.PR.002
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	7/8

Fen Bilimleri Enstitüsü Tez Yazma Yönergesi

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Etik Kurul Yönergesi

Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi

Fen Edebiyat Fakültesi Mütercim-Tercümanlık (İngilizce) Bölümü Zorunlu İngilizce Hazırlık Sınıfı Yönergesi

Sağlık Yüksekokulu Özel Öğrenci Yönergesi

Kırklareli Üniversitesi Danışma Kurulu Yönergesi

Diğer Dokümanlar:

Yabancı Dil Muafiyet Sınavı ile İlgili Esaslar

Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Senato Esasları

Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Senato Esasları

İşletme Stajı Sözleşmesi

Ön Lisans ve Lisans Sınavları Uygulama Esasları

Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü, Bitirme Çalışması Yazım Kılavuzu

Mimarlık Fakültesi, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü, Temel Tasarım, Planlama Atölyeleri ve Bitirme Çalışması Kılavuzu

Fen Bilimleri Enstitüsü Tez Şablonu

Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Öğretmenlik Uygulaması Dersi Kılavuzu

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu

Sağlık Bilimleri Enstitüsü İntihal Yazılım Programı Raporu Uygulama Esasları

Kılavuzlar:

Ders Kayıt İşlemleri Kılavuzu

Duyurular Menüsü Kılavuzu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Mükerrem EROL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	ÖİD.PR.002
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	8/8

Enstitü Başvuru İşlemleri Kılavuzu

Hazırlık Sınıfı İşlemleri Kılavuzu

Öğrenci Aktarım İşlemleri Kılavuzu

Ön Kayıt ve Yeni Kayıt İşlemleri Kılavuzu

Yatay Geçiş Modülü Kılavuzu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Mükerrem EROL	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR