

	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ÖİP-251
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	1/13

### 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. SORUMLULUKLAR

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Enstitüler / Fakülteler / Yüksekokullar / Meslek Yüksekokulları / Konservatuvar

### 5. UYGULAMA

#### 5.1 Genel

Kırklareli Üniversitesi eğitim-öğretim hizmetlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi, aşağıda başlıklar halinde belirtilen işlemlerin planlanması ve gerçekleştirilmesini ifade eder.

#### 5.2 %10'luk Başarı Diliminin Hesaplanması İşlemleri

ÖİA-251 %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, ÖİA-252 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 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.

Hazırlayan M. Tahir İBİŞ	Sistem Onayı Mükerrerem EROL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	---------------------------------	---

	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ÖİP-251
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	2/13

#### **5.4 Bölüm / Program / Anabilim Dalı / Anasanat Dalı Açılması İşlemleri**

ÖİA-253 Bölüm / Program / Anabilim Dalı / Anasanat Dalı Açılması İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. Akademik birim tarafından Bölüm / Program / Anabilim Dalı / Anasanat Dalı açılmasına ilişkin Akademik Birim Kurulu kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Açılması önerilen bölüm / program / anabilim dalı / anasanat dalına ilişkin başvuru dosyası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Senatoya sunulur. Senato tarafından açılması uygun bulunan bölüm / program / anabilim dalı / anasanat dalı ile ilgili Senato kararı ve başvuru dosyası Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilir. Açılması önerilen bölüm / program / anabilim dalı / anasanat dalı başvuru dosyası Yükseköğretim Kurulunda değerlendirilir ve alınan karar Üniversitemize bildirilir. Yükseköğretim Kurulunun kararı Akademik Birimlere bildirilir. Karar olumlu ise öğrenci bilgi sisteminde bölüm / program / anabilim dalı / anasanat dalı açılarak veri girişine hazırlanır.

#### **5.5 Ders Planlarının Güncellenmesi İşlemleri**

ÖİA-254 Ders Planlarının Güncellenmesi İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. Günün koşullarına göre yetersiz kalan program müfredatları tekrar değerlendirilir. Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanan yeni ders planı ve içeriklerinin güncellenmesi yapılacağı zaman, intibak tablosu hazırlanarak akademik birim kurullarında görüşülerek karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrenci İşlerine iletilen ders planı değişiklik teklifleri incelenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Bologna Eşgüdüm Koordinatörlüğüne gönderilir. Bologna Eşgüdüm Koordinatörlüğü raporu doğrultusunda, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Senatoya sunulur. Senato tarafından onaylanan ders planı ve içerik değişikliği ilgili akademik yılda yürürlüğe girer ve ilgili birime bildirilir.

#### **5.6 Dikey Geçiş İşlemleri**

Meslek yüksekokulları ve açıköğretim ön lisans programlarından mezun olan öğrencilerin lisans programlarına dikey geçişleri Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik'e göre gerçekleştirilir. DGS'ye başvuran ön lisans öğrencilerinin akademik not ortalamaları YÖKSİS'ten alınır ve ÖİA-255 Dikey Geçiş İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. ÖSYM tarafından dikey geçiş takvimi ve kontenjanlar ilan edilir. Açıklanan sonuçlar Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)'ten alınır. Yerleşen öğrencilerin bilgileri yazılım firması tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılır, kayıtları yapılır ve özlük dosyaları akademik birimlere gönderilir. Akademik Birimler öğrencilerin muafiyet ve intibak işlemlerini yapar. Dikey geçiş ile üniversitemize gelen ve otomasyon sisteminde kaydı bulunan öğrencilere danışman atanır ve öğrencilerin muafiyetleri ve sınıfları işlenerek dönem ders kaydı yapmaları sağlanır.

Hazırlayan M. Tahir İBİŞ	Sistem Onayı Mükerrerem EROL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	---------------------------------	---

	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ÖİP-251
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	3/13

### 5.7 Diploma İkinci Nüsha Düzenlenmesi İşlemleri

ÖİA-256 Diploma İkinci Nüsha Düzenlenmesi İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. Diplomasını kaybeden kişi, başvuru dilekçesi, nüfus cüzdanı sureti, iki adet vesikalık fotoğraf ve ulusal bir gazetede yayımlanan kayıp ilanı ile mezun olduğu Akademik Birime başvurur. İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulunda öğrencinin dilekçesi değerlendirilir. Öğrencinin dilekçesi Akademik Birim Yönetim Kurulunda incelenir. İlgili Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararı ve öğrenci özlük dosyası diploma ikinci nüshasının hazırlanması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Başkanlıkça diplomanın ikinci nüshası basılarak görevde bulunan ilgili birim yöneticisine imzalatılmak üzere ilgili akademik birime gönderilir.

Akademik birimde imzaları tamamlanan diplomanın ikinci nüshası Rektörlük Makamına imzalatılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamına imzalatılan diplomanın ikinci nüshası ilgili akademik birime gönderilir. Diploma ikinci nüshasının fotokopisi alınarak, fotokopi olan evraka öğrenciye aslını elden teslim aldım yaptırılarak imza karşılığı teslim edilir. Diploma ikinci nüshasının verildiğine dair diploma defterine not düşülür. Diploma ikinci nüshasının kaybedilmesi halinde kaçınıcı kez verildiği belirtilmek suretiyle diploma ikinci nüshası yeniden düzenlenir. Evraklar öğrenci özlük dosyasında arşivlenir.

### 5.8 Diploma İşlemleri

ÖİA-257 Diploma İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. Öğrenci işleri birimi tarafından belirli dönemlerde diploması basılacak öğrenci listeleri hazırlanır. Hazırlanan listeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. Akademik Birim Yönetim Kurulu kararları ve listeler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kontrol edildikten sonra diplomalar basılır. Hazırlanan diplomalar kontrol edilmek ve imzalatılmak üzere üst yazı ile ilgili akademik birime gönderilir. Kontrol edilerek akademik birim üst amiri tarafından imzalanan diplomalar üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Akademik birim üst amiri tarafından imzalanan diplomalar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamına imzaya sunulur. Rektörlük Makamınca imzalanan diplomaların mühür ve onay işlemleri tamamlanır, diploma defteri ve diploma ekleri ile üst yazı ekinde akademik birimlere elden teslim edilir. Geçici mezuniyet belgesinin aslını getiren öğrencilere diploma ve diploma ekleri imza karşılığında teslim edilir ve diploma defteri imzalatılır. (Geçici mezuniyet belgesini kaybetmiş ise ulusal bir gazetede verilen kayıp ilanı istenir.) Geçici mezuniyet belgesinin aslı öğrenciden alınarak arşivlenir.

### 5.9 Mezuniyet İşlemleri

ÖİA-258 Mezuniyet İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. Akademik Birim Öğrenci İşleri tarafından mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesi öğrenci bilgi sisteminden alınır. Listeler incelenmek üzere Akademik Birim Yönetim Kuruluna iletilir. Listeler Akademik Birim Yönetim Kurulunda incelenir. Zorunlu, seçmeli dersler alındı varsa zorunlu staj yapıldı ise Mezun listeleri ilgili Akademik Birim Yönetim Kurulunca onaylanır. Kararın bir örneği Öğrenci Bilgi Sistemine girilmek üzere akademik birim öğrenci işlerine bir örneği de diplomaların basılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

Hazırlayan M. Tahir İBİŞ	Sistem Onayı Mükerrer EROL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	-------------------------------	---

	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ÖİP-251
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	4/13

Akademik Birim Öğrenci İşleri teslim edilen Yönetim Kurulu kararı gereği mezun öğrencinin Geçici Mezuniyet Belgesini hazırlar. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mezun listeleri kontrol edilir. Öğrenci Bilgi Sisteminde mezun durumuna getirilen öğrenciye geçici mezuniyet belgesi düzenlenir. Öğrencinin lise diploması mevcutsa diplomanın arkasına mezun bilgileri işlenir. Öğrencinin Mezun Bilgi Sistemine bilgilerini girmesi sağlanır. Öğrenci kimlik kartını akademik birim öğrenci işlerine teslim eder. Geçici mezuniyet belgesi veya diploma, diploma eki, onaylı transkript varsa lise diplomasının aslı öğrenciye verilir. Geçici mezuniyet belgesinin fotokopisi, ilişik kesme belgesi ve öğrenci kimlik kartı öğrenci özlük dosyasına kaldırılır.

#### **5.10 Belge (Öğrenci Belgesi, Transkript vb.) Düzenlenmesi İşlemleri**

ÖİA-259 Belge (Öğrenci Belgesi, Transkript vb.) Düzenlenmesi İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. Belge almak isteyen öğrenci dilekçe ile talepte bulunur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Akademik Birim Öğrenci İşleri tarafından gerekli bilgiler Öğrenci Bilgi Sistemine girilir. Öğrenci Bilgi Sisteminden çıktısı alınan belge akademik birim amiri tarafından imzalanır. İmzalanan belge imza karşılığı öğrenciye teslim edilir.

#### **5.11 Öğrenci Katkı Payı ve Öğrenim Ücretlerinin Belirlenmesi İşlemleri**

ÖİA-260 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.

#### **5.12 Öğrenci Kimlik Kartlarının Yeniden Düzenlenmesi İşlemleri**

ÖİA-261 Öğrenci Kimlik Kartlarının Yeniden Düzenlenmesi İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. Öğrenci, kimlik kartını kaybetmesi halinde dilekçe ile akademik birimine müracaat eder. Akademik birim öğrenci işleri tarafından kimlik kartı talep formu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin yeni kimlik kartı düzenlenir, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Turnike Sistemine yeni kart tanımlanır. İlgili akademik birime iletilen, yeni kimlik kartı imza karşılığı öğrenciye teslim edilir. Öğrencinin dilekçesi ve ekleri öğrenci özlük dosyasında arşivlenir.

Hazırlayan M. Tahir İBİŞ	Sistem Onayı Mükerrerem EROL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	---------------------------------	---

	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ÖİP-251
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	5/13

### 5.13 Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi İşlemleri

ÖİA-262 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.

### 5.14 Mühendislik / Sağlık / İlahiyat Alanlarında Lisans Tamamlama Programları İşlemleri

ÖİA-263 Mühendislik / Sağlık / İlahiyat Alanlarında Lisans Tamamlama Programları İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. ÖSYM tarafından Mühendislik Tamamlama Kılavuzu yayımlanır. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından sağlık/ilahiyat lisans tamamlama programlarına yerleştirilen öğrencilerin bilgileri YÖKSİS Veritabanı'nda duyurulur ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. ÖSYM tarafından yerleştirilen Mühendislik Tamamlama ve YÖK tarafından yerleştirilen Sağlık/İlahiyat Lisans Tamamlama Programları öğrencileri gerekli evraklarla birlikte kayıt için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur. Evraklarını teslim eden öğrencilerin kayıtları yapılır. Öğrencilerin özlük dosyaları ilgili akademik birimlere gönderilir. İlgili Akademik Birim Muafiyet ve İntibak Komisyonu tarafından belirlenen dersler öğrenciye bildirilir. Öğrencinin kayıt evrakları arşivlenir.

### 5.15 Uluslararası Öğrenci Kabul İşlemleri

ÖİA-264 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 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.

Hazırlayan M. Tahir İBİŞ	Sistem Onayı Mükerrerem EROL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	---------------------------------	---

	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ÖİP-251
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	6/13

YÖK tarafından son şekli verilen kontenjanlar ile başvuru ve değerlendirme takvimi ilan edilir. Öğrencilerin başvuruları online olarak alınır. Yapılan tercihler doğrultusunda programlara yerleştirme işlemleri tamamlanır. Yerleştirilen öğrenciler ve kayıt duyurusu ilan edilir, öğrenci kabul mektubunu online alabilir. Akademik takvimde belirtilen tarihlerde, yerleştirilen öğrencilerin kayıtları yapılır. Boş kontenjan kalması halinde ikinci (ek) yerleştirme işlemleri ilk usule göre tekrarlanır. Kaydı tamamlanan öğrencilerin dosyaları Akademik Birimlere gönderilir. Öğrencilere Üniversitemiz Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından Seviye Belirleme Sınavı yapılır, Sınavda başarılı olan öğrenciler yerleştikleri programa başlarlar.

### 5.16 Üniversite Öğrenci Konseyi Seçim İşlemleri

ÖİA-265 Üniversite Öğrenci Konseyi Seçim İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. Öğrenci Konseyi seçim tarih aralığı ve Yönetmelik Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yayınlanır. Belirlenen tarih aralığına göre Üniversite Senatosu tarafında Seçim Takvimi belirlenir ve akademik birimlere bildirilir. Akademik birimlerde öğrenci temsilcilerinin seçileceği öğrencilere duyurulur. Öğrenci temsilcisi adayları akademik birimlere başvurur ve adaylar seçim kampanyalarını yürütürler. Belirlenen tarihte ilgili akademik birimde seçim sandıkları oluşturulur ve seçim yapılır.

Program öğrenci temsilcisi seçilir seçim oy pusulaları saklanır. Program öğrenci temsilcileri kendi aralarında akademik birim temsilcisini seçerler. Akademik birim temsilcisi, akademik birimlerce Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir. Öğrenci Konseyi Kurultayı, akademik birim öğrenci temsilcilerinin katılımıyla Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulunu 2 yıl süreli olarak seçmek üzere toplanır. Seçilen Öğrenci Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu ve diğer organlar Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve akademik birimlere bildirilir.

### 5.17 Yatay Geçiş İşlemleri

Yatay geçişler Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda ÖİA-266 Yatay Geçiş İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. Akademik birimlerden yatay geçiş kontenjan önerileri istenir ve Senatoda kontenjanlar belirlenir. YÖKSİS Veritabanına yatay geçiş takvimi ve kontenjan önerileri işlenir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yatay geçiş takvimi, kurum içi ve kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları yayınlanır. İlan edilen tarihlerde öğrenciler online başvuru yaparlar. Başvurular Akademik Birim Muafiyet ve İntibak Komisyonunda incelenir. Başvuru koşullarına uygun ise evrakları tam olup, durumları uygun olanlar başarı puanıyla başvurmuşsa genel not ortalamasına göre sıralanır. Ek Madde 1 kapsamında merkezi yerleştirme puanıyla başvuranlar yükseköğretimi kazandığı yılın merkezi yerleştirme puanına göre sıralanır ve asil ile yedek listeler belirlenir.

Hazırlayan M. Tahir İBİŞ	Sistem Onayı Mükerrerem EROL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	---------------------------------	---

	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ÖİP-251
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	7/13

Başvurular ilgili Akademik Birim Yönetim Kurulunda görüşülerek yatay geçişler kabul edilir. Yedek ve asil listeler web sayfasında yayımlanır ve yatay geçiş başvuruları kabul edilen ve ret edilenlere durum tebliğ edilir. Öğrencinin muaf olacağı ve alacağı dersler belirlenir ve kesin kayıt işlemlerini yapmadan önce Yönetim Kurulundan geçen intibak dosyası imza karşılığı öğrenciye teslim edilir. Asiller belirtilen tarihlerde ilgili akademik birime başvurarak kesin kayıtlarını yaptırır. Öğrencinin geldiği okulda alıp başarılı olduğu dersler not değeri verilerek muaf olarak işlenir. Öğrencinin önceki öğrenim gördüğü okula ilgili eğitim-öğretim yılında yatay geçiş yaptığı bildirilerek ilişik kesme işlemlerinin yapılması ve öğrencinin özlük dosyasının gönderilmesi istenir. Öğrencinin öğrenci bilgi sistemi intibak olduğu sınıf ve danışmanı atanır. Yatay geçiş işlemi tamamlanan öğrenci listesi, kimlik kartları çıkartılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Kaydı yapılan öğrencilere ait evraklar öğrenci özlük dosyasına kaldırılır.

#### **5.18 Öğrenci Kayıt İşlemleri**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yeni öğrenci kayıtları (ÖSYS ilk yerleştirme, ek yerleştirme) Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda ÖİA-267 Öğrenci Kayıt İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kimlik bilgileri YÖKSİS veri tabanından çekilir. Üniversiteye yerleşen öğrencilerin kesin kayıt işlemlerine ilişkin kayıt duyurusu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Üniversitenin internet sitesinde ilan edilir. Üniversiteye yerleşen öğrenciler internet sitesinde ilan edilen kesin kayıt belgelerini temin eder ve online olarak ön kayıt işlemini gerçekleştirir. Öğrenciler ÖSYS Yerleştirme Belgesinde belirtilen kayıt yeri ve tarihinde e-Devlet üzerinden veya şahsen/noter vekaleti ile kayıt işlemini gerçekleştirir. Kesin kaydını tamamlayan öğrencilere akademik takvim kayıt haftasında öğrenci işleri birimi tarafından danışman atanır. Öğrenci birinci yarıyıl dersleri için ders kaydı yapar.

#### **5.19 Yeni Kayıt Olan Öğrencilerin Kimlik Kartı Basım İşlemleri**

ÖİA-268 Yeni Kayıt Olan Öğrencilerin Kimlik Kartı Basım İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır. ÖSYM tarafından üniversiteye yerleştirilen öğrencilerin kimlik bilgileri YÖKSİS veri tabanından, lisansüstü eğitimine hak kazanan öğrencilerin kimlik bilgileri Öğrenci Bilgi Sisteminden çekilir. Bilgiler uygun formata çevrilerek öğrenci kimlik kartı basımı için protokol yapılan şirkete gönderilir. Şirket tarafından basılan öğrenci kimlik kartları teslim alınır ve Turnike Sistemine tanımlanır. Turnike Sistemine tanımlanan kimlik kartları ilgili akademik birimlere tutanakla teslim edilir. Akademik birimler öğrencilere yeni kimlik kartlarını imza karşılığı teslim eder.

#### **5.20 Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi**

Akademik birim / bölümler tarafından bir dönem içerisinde açılacak derslerin öğretim elemanları Ders Görevlendirmeleri İş Akış Sürecine göre yapılır.

Hazırlayan M. Tahir İBİŞ	Sistem Onayı Mükerrerem EROL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	---------------------------------	---

	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ÖİP-251
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	8/13

### 5.21 Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması

Haftalık ders programları, her yarıyıl için hazırlanır ve ders programlarında ders planında tanımlanmış dersler yer alır. Haftalık ders programları, akademik birimler tarafından Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akış Sürecine göre yapılır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Ders programları, Öğrenci Bilgi Sistemi ve MEKSİS Programına işlenir.

### 5.22 Ders Kayıtları

Her yarıyıl başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ders kayıtları kılavuzu hazırlanır. Bu kılavuzda kayıtlarla ilgili bilgiler yer almaktadır. Ders kayıtları akademik birimler tarafından Ders Kayıtları Organizasyonu İş Akış Sürecine göre yapılır.

### 5.23 Yaz Öğretimi

Yaz Öğretimi bir eğitim-öğretim yılının normal iki yarıyılının dışında kalan yaz ayları içerisinde uygulanan bir eğitim-öğretim programıdır. Yaz öğretimi kayıtları, dersleri ve not verme işlemleri Kırklareli Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenen Uygulama Esasları ve Yaz Okulu İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır.

### 5.24 Kayıt Silme

Kendi isteği üzerine üniversiteden kaydını sildirmek isteyen öğrenciler ile diğer nedenlerle kayıt silme durumuna gelen (başarısızlık, disiplin, kayıt yenilememe vb.) öğrencilerin kayıt silme işlemleri akademik birimler tarafından Kayıt Silme İşlemleri İş Akış Sürecine göre yapılır.

### 5.25 Ders Muafiyeti ve İntibakı

Öğrencilerin daha önce almış oldukları derslerden muaf olma ve intibak işlemleri Kırklareli Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi hükümlerine göre akademik birimler tarafından Ders Muafiyeti ve İntibakı İş Akış Sürecine göre yapılır.

Hazırlayan M. Tahir İBİŞ	Sistem Onayı Mükerrerem EROL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	---------------------------------	---



	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ÖİP-251
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	9/13

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar:

#### Kanunlar:

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 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 M. Tahir İBİŞ	Sistem Onayı Mükerrem EROL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	-------------------------------	---

	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ÖİP-251
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	10/13

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

#### **Bakanlar Kurulu 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, Mimarlık Bölümü, Bitirme Çalışması Yazım Kılavuzu

Hazırlayan M. Tahir İBİŞ	Sistem Onayı Mükerrerem EROL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	---------------------------------	---

	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ÖİP-251
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	11/13

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

Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi

Teknoloji Fakültesi İşyeri Eğitimi Yönergesi

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

İşletme Stajı Sözleşmesi

Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi

Öğrenci Konseyi Yönergesi

Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönerge

Özürlü Öğrenci Birimi Uygulama Yönergesi

Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü Yönergesi

Yabancı Dil Muafiyet Sınavı Uygulama Yönergesi

Ön Lisans ve Lisans Programları Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi

Fen Edebiyat Fakültesi Bitirme Tezi Yönergesi

Hazırlayan M. Tahir İBİŞ	Sistem Onayı Mükerrerem EROL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	---------------------------------	---

	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ÖİP-251
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	12/13

Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Yönergesi

Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazma Yönergesi

Teknoloji Transfer Ofisi 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

Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Senato Esasları

Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Senato Esasları

Fen Bilimleri Enstitüsü Tez Yazma Yönergesi

Fen Bilimleri Enstitüsü Tez Şablonu

Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Öğretmenlik Uygulaması Dersi Kılavuzu

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Etik Kurul Yönergesi

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Tez Yazım Kılavuzu

Sağlık Bilimleri Enstitüsü İntihal Yazılım Programı Raporu Uygulama Esasları

Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi

Ön Lisans ve Lisans Sınavları Uygulama Esasları

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

Hazırlayan M. Tahir İBİŞ	Sistem Onayı Mükerrerem EROL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	---------------------------------	---

	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI VE GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	ÖİP-251
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	13/13

Sağlık Yüksekokulu Özel Öğrenci Yönergesi

Kırklareli Üniversitesi Danışma Kurulu Yönergesi

**Kılavuzlar:**

Ders Kayıt İşlemleri Kılavuzu

Duyurular Menüsü Kılavuzu

Enstitü Başvuru İşlemleri Kılavuzu

Hazırlık Sınıfı İşlemleri Kılavuzu

Öğrenci Aktarım İşlemleri Kılavuzu

Ön Kayıt ve Yeni Kayıt İşlemleri Kılavuzu

Yatay Geçiş Modülü Kılavuzu

Hazırlayan M. Tahir İBİŞ	Sistem Onayı Mükerrerem EROL	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR
-----------------------------	---------------------------------	---