



KIBRIS AYDIN ÜNİVERSİTE PERSONEL EL KİTABI



GİRİŞ

“Öğretim Elemanı El Kitabı”nın amacı; Kıbrıs Aydın Üniversitesinde görev yapan öğretim elemanlarının rollerini, sorumluluklarını ve Üniversite ile ilişkilerinde uygulanacak esasları tanımlamaktır. El kitabında öğretim elemanlarından eğitim, araştırma ve Üniversiteye/topluma hizmet ile ilgili beklentiler ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Kıbrıs Aydın Üniversitesi’nde öğretim elemanları aşağıdaki kategorilerden biri kapsamında çalışabilmektedirler:

1.Tam zamanlı öğretim elemanı: Tüm mesaisini Üniversite ile ilgili çalışmalara ayıran, Üniversite dışında ücretli ya da ücretsiz çalışmayan, kendisi ile tam zamanlı statüde sözleşme imzalanmış olan öğretim elemanı.

2.Yarı zamanlı öğretim elemanı: Haftada belirli bir süre Üniversitede bulunan, eğitim-öğretim, uygulama ve araştırmaları bölüm başkanının gösterdiği yerde ve onun denetimi altında görev yapan, kendisi ile yarı zamanlı statüde sözleşme imzalanmış olan öğretim elemanı.

3.Ders saati ücretli (DSÜ) öğretim elemanı: Üniversitede sadece ilgili olduğu dersi vermek ve/veya uygulama çalışmalarını yürütmek üzere Dekan/Yüksekokul Müdürünün teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanı.

BİRİNCİ BÖLÜM

İLGİLİ YASALARLA (YÖK VE YÖDAK) ÖĞRETİM ÜYELERİ, BÖLÜM BAŞKANLARI, DEKANLAR, REKTÖRLER, KURULLAR VE SENATOYA VERİLEN GÖREVLER:

1. Öğretim Üyelerinin Görevleri

- a. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- b. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
- c. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- d. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- e. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak

2. Bölüm/Program başkanlarının görev ve sorumlulukları

- a. Bölüm/program, bölüm/program başkanı tarafından yönetilir.
- b. Bölüm başkanı/program başkanı, bölümün/programın her düzeyde eğitim, öğretim ve araştırmalarından ve bölüme/programa ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

3. Dekanların/Müdürlerin görev, yetki ve sorumlulukları

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

4. Fakülte Kurulu'nun Görevleri

- a. Kuruluş ve işleyişi: Fakülte Kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

b. Görevleri: Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esaslarla plan ve programları, eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

(2) Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek,

(3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

5. Fakülte Yönetim Kurulu'nun Görevleri

a. Kuruluş ve işleyişi: Fakülte Yönetim Kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Fakülte Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b. Görevleri: Fakülte Yönetim Kurulu, idarî faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yerine getirir:

(1) Fakülte Kurulu'nun kararları ile tespit edilen esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

(2) Fakültenin eğitim-öğretim plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,

(3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

(4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

(5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

(6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

6. Rektör'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- (2) Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurul'a bilgi vermek,
- (3) Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kurulu'na sunmak,
- (4) Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
- (5) Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- (6) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Rektör; üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idarî gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

Senato'nun Kuruluş ve İşleyişi, Görevleri

- a) Kuruluş ve işleyişi: Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.
- b) Görevleri: Senato, üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yerine getirir:
- (1) Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
 - (2) Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
 - (3) Rektörün ve Mütevelli Heyeti Başkanlığının onayından sonra yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
 - (4) Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
 - (5) Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
 - (6) Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
 - (7) Üniversite Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
 - (8) Bu kanunla kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Üniversite Yönetim Kurulu'nun Kuruluş ve İşleyişi, Görevleri

- a. Kuruluş ve işleyişi: Üniversite Yönetim Kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.
- b. Görevleri: Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yerine getirir:
 - (1) Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
 - (2) Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,
 - (3) Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak,
 - (4) Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
 - (5) Bu kanun ile verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

İKİNCİ BÖLÜM

KİU ÖĞRETİM ELEMANLARININ İDARİ VE AKADEMİK SORUMLULUKLARI İLE GÖREVLERİ

2.1. Eğitim-Öğretim Dönemi Başlamadan Önce Yapacağı İşlemler

- a) KIUS'ta sayfanın sağ üst tarafında yer alan <Anasayfa> <Hesabım> <Çıkış> seçeneklerinden <Hesabım>a tıklayarak açılan sayfada yer alan <Kişisel Bilgiler>deki Türkçe CV ve İngilizce CV kısımlarına CV'lerini yüklemek
- b) YÖKSİS, EBS ve KIUS'taki tüm bilgilerinin güncel olmasına dikkat etmek ve özen göstermek

2.2. Öğrencilere vermekle yükümlü olduğu ders/derslerle ilgili yapacağı işlemler

- a) Dönem başlamadan önce EBS'deki (<https://ebs.csu.edu.tr/>) ders tanımları ve içerik formunu eksiksiz doldurmak veya güncel hâle getirmek,
- b) Dersin ölçülebilir nitelikte öğrenme çıktılarını yazıp program yeterlikleri ile ilişkilendirmek,
- c) İlk dersinde öğrencilerine EBS ders tanımında belirttiklerini özetlemek,
- d) Her ders imzalı yoklama ile birlikte KIUS'taki <Akademik bilgi sistemi> <Ders yönetim sistemi> başlığı altında, ilgili dersi seçerek <Devamsızlıklar> bölümüne eklemek, ders yoklamalarını haftalık sisteme işlemek
- e) Kendi kullanıcı adı ve şifresi ile bağlanacağı KIUS'ta (<https://kius.csu.edu.tr/>) yer alan menülerdeki tüm işlemleri (dersler, ders programı, not girişi vb) zamanında yapmak,
- f) Yürüttüğü dersin EBS'deki ders tanımları ile içeriğine uygun anlatılmasına dikkat etmek,

- g) Verdiği dersle ilgili ana ve yardımcı kaynakları, EBS'deki ders tanımları ile içeriğinde belirtmek,
- h) Ders tanımında belirttiği kısa sınav (quiz), en az bir ara sınavı ve dönem sonu (final) sınavı yapmak, sınavları zamanında değerlendirmek ve sınav sonuçlarını zamanında ilan etmek,
- i) Sınav sorularını “ders öğrenme çıktılarına” uygun olacak biçimde sormak,
- j) KIUS ve EBS'de yapılacak olan duyuruları izlemek ve dikkate almak,
- k) Soruların cevap anahtarını hazırlamak ve puanlamak,
- l) Sınav sonuçlarını KIUS'a sınav gününü izleyen en çok 5 gün içerisinde girmek ve ilân etmek,
- m) KIBRIS AYDIN ÜNİVERSİTESİ Önlisans ve Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne hakim olmak,
- n) Verdiği ders/dersler ile ilgili tüm dokümanları ders tasarımı, sınav kağıtları, sınav cevap anahtarı, yoklamalar vb) dönem sonunda YÖK formatında Fakülte Sekreterliğine imza karşılığı teslim etmek,
- o) Öğrencilerine ofis saatlerini dönemin başında ilan etmek ve belirtilen saatlere uymak,
- p) Verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- r) Akademik takvimde belirtilen tarihlere göre işlemleri aksatmadan yapmak.

2.3. Akademik Danışmanlık

Akademik danışmanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrenciye, kayıt olduğu lisans/önlisans programı hakkında temel bilgileri vermek,

- b) Yönetmelik ve yönergeleri okuması ve sorumlulukları hakkında bilgi sahibi olması konusunda öğrencileri bilgilendirmek,
- c) Ders kayıt sürecinde danışmanı olduğu öğrencilerin kayıt işlemlerini takip etmek, öğrencinin kayıtlı olduğu programdan mezun olma şartlarını sağlaması için yapması gerekenler ile öğrenciyi kayıtlı olduğu programdaki zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili bilgilendirmek,
- d) Danışmanı olduğu öğrencilerin akademik durumlarını ve gelişimlerini izlemek, onları bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- e) Kayıt yenileme ve ders seçme işlemlerinin ilgili yönetmeliklere uyumunu sağlamak,
- f) İntibak işlemleri, ders eşdeğerliği ve muafiyet gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik etmek,
- g) Tekrar etmesi gereken dersleri bulunan öğrencinin ilgili derslere kayıt olup olmadığını kontrol etmek,
- h) Öğrenci tarafından seçilen derslerin yönetmeliğe uygunluğunu kontrol ederek dönem başlamadan önce akademik bilgi sistemi (ABİS) üzerinden kayıt onayı vermek, kayıt onayı verilmemesi gereken durumda öğrenciyi uyararak gerekli değişikliğin yapılmasını sağlamak,
- i) Öğrencilerini, üniversitenin öğrencilere sağladığı burs ve staj olanakları konusunda bilgilendirmek,
- j) Öğrencilerini, sağlıkla ilgili konularda Öğrenci Sağlık Merkezi'ne ve gereken durumlarda Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezine yönlendirmek,
- k) Değişim programları hakkında bilgi almak isteyen öğrencileri ilgili birimin değişim programları koordinatörüne yönlendirir.
- l) Çift anadal, yandal programları ile yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgi edinmek isteyen öğrencileri, birim başkanlığına yönlendirmek,

- m) Danışmanı olduğu öğrencilerin bireysel kariyer planlamasına yardımcı olmak amacıyla Kariyer Merkezi'ne yönlendirmek,

2.4. Bölüm/Program Başkanlarının Görev ve Sorumlulukları

- a) Bölüm/program, bölüm/program başkanı tarafından yönetilir.
- b) Bölüm başkanı/program başkanı, bölümün/programın yürütmekle yükümlü olduğu her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile bölüme/programa ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- c) Kullanıcı adı ve şifresi ile bağlandığı KIUS'ta (<https://kius.csu.edu.tr/>) yetkisi çerçevesinde yapabileceği işlemleri inceleyip öğrencilerine ve bölümünde ders veren öğretim üyelerine yapmaları gerekenleri zamanında bildirmek ve yaptırmak,
- d) KIUS'taki bölümüne ait tüm işlemleri zamanında yapmak,
- e) KIUS'tan tüm öğrencilerine danışman atamak veya danışmanı değiştirmek,
- f) Bölüm/Program bazında yapılan anket çalışmalarının sonuçlarını incelemek ve sonuçlara göre gerekli önlemleri almak,
- g) Bölümün/programın ulaşması gereken hedefleri belirlemek ve belirlenmiş olan bu hedeflerin gerçekleştirilmesine zemin hazırlamak,
- h) Eğitim-Öğretim Bilgi Sisteminde (EBS <https://ebs.csu.edu.tr/>) bölüm/programı ile ilgili tüm işlemleri dönem başlamadan önce yapmak,
- i) Bir komisyon kurarak program öğrenme çıktılarını ve ders tanımlarını gözden geçirmek ve çıktılarda belirtilenleri karşılayacak düzeye getirmek (Türkçe-İngilizce),

- j) Bölüm/programın EBS’de yer alan tüm bilgilerinin (Türkçe-İngilizce) gözden geçirilmesini ve iyileştirilmesini sağlamak,
- k) Eğitim-öğretimin program öğrenim çıktılarını karşılayacak şekilde bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlamak,
- l) Bölümün/programın akreditasyondan geçebilmesi için yukarıda belirtilen işlemlere ilave olarak ilgili akreditasyon kurumunun diğer kriterlerini de inceleyip yerine getirmek,
- m) Yatay, dikey geçişle gelen, çift anadal ve yandal müracaatları kabul edilen öğrencilerin intibaklarını yapacak bir komisyon kurmak, bu komisyonun intibak ve muafiyet işlemlerinin sonuçlarını dekanlık/müdürlüğe sunmak,
- n) Dekanlıkla/Müdürlükle işbirliği içerisinde ve dönem başlamadan en az bir ay önce açılacak derslerle bu dersleri verecek öğretim elamanlarını dekanlığa/müdürlüğe önermek,
- o) Haftalık ders programı taslağını hazırlayıp dekanlığa/müdürlüğe dönem başlamadan bir ay önce sunmak,
- p) Sisteme işlenecek dersleri, haftalık ders planları ile birlikte, Planlama Birimine iletmek üzere Dekanlığa/Müdürlüğe sunmak,
- q) Bütün görevleri belirtilen takvime ve zamana uygun olarak yapmak,
- r) Eğitim-öğretimin aksamaması için çalışmaları öğretim elemanları ile iş birliği halinde yürütmek,
- s) Derslerin programlarda belirtilen gün, saat ve sınıfta yapılmasını sağlamak,
- t) Sınav programında belirtilen tüm sınavların belirtilen gün, saat ve mekânda sağlıklı olarak yapılmasını sağlamak,
- u) Sınav sonuçlarının KIUS’a zamanında girilmesini ve ilân edilmesini sağlamak,
- v) Öğrencilerin her türlü akademik sorunlarıyla bizzat ilgilenmek ve onlara yol gösterici olmak,

- w) Yönetmelik ve yönergelere hakim olmak,
- x) Bölüm/programın araştırma faaliyetleri, yürütülen proje çalışmaları ve diğer yıl içi faaliyetleri hakkında dekanlığa rapor vermek,
- y) EBS de yer alan programı ile ilgili tüm bilgileri sık sık kontrol ederek devamlı güncel ve hatasız olmasını sağlamak,
- z) Verilen diğer görevleri yapmak.
- aa) Bölümü altında görev yapan akademik personelin dönem sonu portfolyo teslimlerini (Verdiği ders/dersler ile ilgili tüm dokümanları ders tasarımı, sınav kağıtları, sınav cevap anahtarı, yoklamalar vb) kontrol etmek.

2.5. Dekanların/Müdürlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Fakülte/ yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, fakülte/ yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte/ yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- b) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin/ yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- c) Fakülte/ yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yerine getirmek,
- d) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- e) Eğitim-Öğretim Bilgi Sisteminde yer alan (EBS <https://ebs.csu.edu.tr/>) fakülte/yüksekokul ile ilgili tüm işlemleri titizlikle yapmak (Türkçe-İngilizce),
- f) Bir komisyon kurarak her bölüm/programın program öğrenme çıktılarını ve ders tanımlarını tekrar gözden geçirmek ve onları akreditasyon şartlarını sağlayacak niteliklerde tutmak (Türkçe-İngilizce),

- g) Fakültede/yüksekokulda yer alan tüm bölümlerin/ programın EBS'deki tüm bilgilerinin (Türkçe-İngilizce) gözden geçirilmesini ve iyileştirilmesini sağlamak,
- h) Fakülte/yüksekokuldaki eğitim-öğretimin, programlarının öğrenme çıktılarını karşılayacak şekilde, bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlamak için gereken önlemleri almak,
- i) Bölüm/programlardan gelen derslerle ilgili bir değişiklik varsa bunun eğitim-öğretim başlamadan 3 ay önce fakülte/yüksekokul kurulunda görüşülmesini, karara bağlanmasını ve söz konusu derslerin EBS'de yer alacak tüm bilgileriyle birlikte rektörlüğe bildirilmesini sağlamak.
- j) Mezuniyet koşullarını yerine getiren öğrencilerin mezuniyet durumlarını fakülte/yüksekokul yönetim kurulunda karara bağlanarak öğrenci işleri direktörlüğüne iletilmesini sağlamak,
- k) Yatay, dikey geçişle gelen ya da çift anadal ve yan dal müracaatları kabul edilen öğrencilerin bölüm/ programlardan gelen intibaklarının yönetim kurulunda görüşülmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak
- l) KIUS'ta (<https://kius.csu.edu.tr/>) kendi kullanıcı adı ve şifresi ile dekanlık yetkisinde olan tüm menülere girerek sayfasında yer alan tüm işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- m) KIUS'ta yapılan tüm duyuruları takip etmek ve gerekli durumlarda öğrencilerine duyuru yapmak,
- n) Bölümlerden/programlardan gelen ders listesi ve haftalık ders planlarını kontrol ederek Planlama Birimi'ne bildirmek,
- o) Fakültede/yüksekokulda eğitim-öğretimin aksamaması için derslerin belirtilen gün, saat ve mekânda, programa uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- p) KİU yönetmelikleri ve yönergelerine hâkim olmak

- q) Her dönem sonu ve dönem başlarında akademik kurul toplantıları yapmak ve bu toplantılarda tüm konuların tartışılmasını ve öğretim üyelerinin uyumlu çalışmasını sağlamak,
- r) Kendisine bağlı bulunan akademik için gerekli kontrol ve denetimleri yapmak
- s) Dönem sonu portfolyo ve diğer arşiv değerindeki belgeleri birtamam olduğunu kontrol etmek
- t) Amiri bulunduğu akademik personelin akademik takvime göre işlem yapmasını kontrol etmek
- u) Fakülte/yüksekokulun her türlü araştırma faaliyetleri, yürütülen proje çalışmaları ve diğer yıl içi faaliyetler hakkında rektörlüğe rapor vermek,
- v) Fakülte/ yüksekokul dahilinde personel ve öğrenci disiplin yönetmelikleri yürütmek ve gereğini yapmak
- w) Açılması planlanan dönem derslerini hoca yüklerine göre, öğrenci sayıları dahilinde koordine etmek
- x) Bu kanunda kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- y) Bölümlerin dönem sonu ilettiği portfolyoları YÖK formatına göre teslim alarak kontrol etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÖĞRETİM ELEMANLARININ KIOUS ve EBS’de YAPACAĞI İŞLEMLER

KIBRIS AYDIN ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri Otomasyon Programı (KIOUS) <http://kious.csu.edu.tr> ile Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi (EBS) <http://ebs.csu.edu.tr> tüm öğretim elemanlarımıza önceden tanımlanmış yetkiler çerçevesinde hizmet vermektedir. Bu hizmetlerden etkin bir şekilde yararlanabilmeniz ve uygulamalarda sorun yaşamamanız için aşağıda belirtilen hususlara uygun hareket etmenizi öneririz.

3.1. Öğretim Elemanlarının KIOUS’taki İşlemleri

1. <http://kious.csu.edu.tr> adresine giriş için gerekli olan “kullanıcı adı” ve “şifre”niz ile e-posta (e-mail) için gerekli olan “kullanıcı adı” ve “şifre”nizi Personel Müdürlüğü’nden alınız.
2. <http://kious.csu.edu.tr> adresine kullanıcı adınızı ve şifrenizi kullanarak giriniz.
3. Açılan sayfada yer alan başlıkları ve onların alt başlıklarını, lütfen, ayrıntılı olarak inceleyiniz. Yetkiniz doğrultusunda öğretim elemanı, bölüm başkanı ya da dekan/müdür başlığı altındaki menüleri kullanabilirsiniz.

Sayfanın sol üstünde fotoğrafınız, adınız, soyadınız ve kullanıcı adınız; sol tarafta ise aşağıdaki “ana menü” yer alır.

Ana Menü

- Anasayfa
- Hesap Ayarları
- Akademik Bilgi Sistemi
- Eğitim Bilgi Sistemi
- Akademik Takvim
- Anketler&Formlar
- Giriş Çıkış Bilgilerim
- Çıkış

<Akademik Bilgi Sistemi> seçeneği aşağıdaki işlemleri yapmanızı sağlar:

Öğretim Elemanı Menüsü

	Derslerim		Ders Programım		Listeler		Ders Yönetim		Danışmanlık ve Öğrenci İşlemleri
	Derslerim : İlgili dönemde vermekte olduğunuz dersleri görmenizi								
	Ders Programım : Verdiğiniz derslerin haftalık ders programını görmenizi								
	Listeler : Alma yetkiniz olan değişik listeleri görmenizi ve kopyalarını almanızı								
	Ders Yönetim Sistemi : Dersle ilgili duyuru ve ders notları, ödev listesi yüklemenizi ve derse devam/devamsızlık durumunu takip etmenizi								
	Danışmanlık ve Öğrenci İşlemleri : Yetkiniz dahilinde yürüteceğiniz akademik danışmanlık ve diğer işlemleri gerçekleştirmenizi								
	Not Girişi : Sınav sonuçlarını (not) girmenizi ve ilân etmenizi								
	Sınav Programım : Dersinizin/derslerinizin sınav programını görmenizi								
	Ders Değ. Sonuçları : Öğrencilerin ders değerlendirme sonuçlarını incelemenizi								
	Danışman Değ. Sonuçları : Danışmanı olduğunuz öğrencilerin değerlendirmelerini incelemenizi								
	Bütünleme Sınav İşlemleri : Bütünleme sınavı ile ilgili işlemleri gerçekleştirmenizi sağlar.								

Yukarıdaki konularla ilgili ayrıntılı bilgileri konuyla ilgili sayfalardan edinebilirsiniz. **KIUS'u etkin kullanabilmek için lütfen tüm işaretlere (ikonlara) tıklayıp açıklamaları okuyunuz.**

3.2. Öğretim Elemanlarının EBS'deki İşlemleri

Öğretim elemanlarımızın her dönem, eğitim-öğretim başlamadan önce EBS'de yapmaları gereken işlemler ayrıntılı olarak aşağıda anlatılmıştır:

Bölüm/Program ders/derslerini vermekle görevlendirilen öğretim üyeleri/elemanları; Türkçe ve İngilizce hazırlayacakları ders tanımları ile ders içeriğini, Bölüm/Program Başkanı ile işbirliği içinde ve eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce EBS'ye girmekle yükümlüdürler.

Verdiğiniz ders EBS'de daha önceden tanımlanmış ise, ilgili dersin bilgilerini iyileştirmek isterseniz yine Bölüm/Program başkanı ile işbirliği içinde gözden geçirmeniz gerekmektedir. EBS'deki ders tanım ve bilgilerinde belirtilenlerin uygulanıp uygulanmadığının kontrolü, bütünüyle ilgili bölüm/program başkanı ile dekanın sorumluluğundadır.

KIUS'ta yer alan “Bölüm Dersleri”nden verdiğiniz dersin tanımını görmek istediğinizde dersin koduna tıklarsanız dersinizin tanımına ulaşabilirsiniz. Aynı şekilde <http://ebs.csu.edu.tr> adresine girdikten sonra ilgili Bölüm/Program menüsünde solda bulunan **<Ders Planı>** tıklandığında da ekranda göreceğiniz ders planından dersinizin bilgilerine ulaşabilirsiniz.

Bölüm/Program çıktılarında belirtilen yeterliliklerin öğrencilere kazandırılması, öğretim elemanlarının ders tanımlarına uygun olarak hareket etmelerine bağlıdır.

Derslerin ayrı ayrı “program öğrenme çıktıları”na katkıları ile “program yeterlikleri” arasında oluşturulan matrisin gözden geçirilmesi, eğitim- öğretilimin kalite güvencesi açısından oldukça önemlidir. Bunun için her Bölüm/Program birer komisyon kurmalı ve program yeterlilikleri, öğrenme çıktıları ve matrisi oluşturarak güncel hale getirilmesini sağlamalıdır.

Bölüm/Program derslerinizle ilgili öğrenciler tarafından yapılan değerlendirmeleri tek tek gözden geçirmeniz ve sorun olması durumunda da, ilgililerle görüşerek gerekli önlemleri almanız, eğitim-öğretim kalitesini artırma açısından önemlidir.

Akademik Danışman olarak atanmış öğretim elemanlarının danışmanlık hizmetleri de yine KIUS'ta öğrenciler tarafından değerlendirilmektedir. Danışmanlık hizmetlerinin daha da kaliteli olması için bu değerlendirmelerin gözden geçirilmesi ve yapılması gerekenlerin ilgili kişilerle görüşülerek belirlenmesi oldukça önemlidir.

3.3. Dekan/Müdür ve Bölüm/Program Başkanlarının EBS'de Yapması Gereken İşlemler

Fakültenizin/Yüksekokulunuzun Bölüm/Program derslerini veren öğretim üyeleri veya Bölüm/Program başkanları tarafından yapılan ders tanım ve bilgileri EBS'de yer almaktadır. EBS'deki ders tanımları Dekanın/Müdürün veya Bölüm/Program Başkanının onayından geçmiş olmalıdır.

Bölüm/Program çıktılarında belirtilen yeterliliklerin öğrencilerinize kazandırılması, öğretim elemanlarınızın bu ders tanımlarına uygun olarak hareket etmelerine bağlıdır. Derslerin ayrı ayrı Program öğrenme çıktılarına katkıları ile ilgili Program Yeterlilikleri arasında oluşturulan matrisin; her Bölüm/Program için oluşturacağınız bir komisyon aracılığıyla tekrar gözden geçirilmesi, eğitim- öğretim kalite güvencesi açısından oldukça önemlidir.

Bölüm/Program derslerinizin ve dersi veren öğretim elemanlarınızın öğrenciler tarafından değerlendirilmesinin gözden geçirilmesi ve sorun olması durumunda da, ilgililerle görüşerek gerekli önlemleri almanız eğitim-öğretim kalitesini artırma açısından önemlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KIBRIS AYDIN ÜNİVERSİTESİ NOT DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

Üniversitemizin not değerlendirme sistemi, bağıl değerlendirme esasına dayalıdır. Yarıyıl içinde yapılan sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları 100 üzerinden değerlendirilir. Yarıyıl içi akademik faaliyetlerin değerlendirilmesi sonucu alınan notların başarı notuna katkı oranı fakülteler ve yüksekokullar tarafından belirlenir.

Bağıl Notların Hesaplanması

- a) Sınıf Ortalaması 70 ve üstü olan derslerde öğrencilerin Ham Başarı Notuna karşı gelen harf notu; KIBRIS AYDIN ÜNİVERSİTESİ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre aşağıda verilen Tablodaki karşılıkları esas alınarak belirlenir.
- b) Sınıf Ortalaması 70'in altında olan derslerde Öğrencilerin Ham Başarı Notuna karşı gelen harf notu; her bir öğrenci için aşağıdaki formül ile hesaplanan yeni başarı notu (YBN) kullanılarak, KIBRIS AYDIN ÜNİVERSİTESİ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre aşağıda verilen Tablo-1'deki karşılıkları esas alınarak belirlenir.

$$YBN^* = \frac{1}{2} \cdot \left(\frac{70}{SO^*} + 1 \right) \cdot HBN$$

SO= Sınıf Ortalaması

Harf Notlarının Katsayıları ve 100 (yüz) puan üzerinden karşılıkları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Puan	Yarıyıl Ders Notu	Katsayısı
90-100	AA	4.0
85-89	BA	3.5
80-84	BB	3.0
75-79	CB	2.5
70-74	CC	2.0
60-69	DC	1.5
50-59	DD	1.0
40-49	FD	0.5
39 ve altı	FF	0

Not: KİÜS ve EBS ile ilgili sıkıntı yaşadığınız durumlarda lütfen Planlama Birimi ile (**ahmetgungordu@csu.edu.tr**) ile iletişime geçiniz.

NOTLAR



Dr. Fazıl Küçük Caddesi
No.80 Ozanköy/Girne Kuzey Kıbrıs
0392 650 00 00 | info@cau.edu.tr