
	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	KAÜN.PRS.001
		Yayın Tarihi:	11.05.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	1/4

- AMAÇ** : Bu prosedürün amacı, Kıbrıs Aydın Üniversitesi eğitim – öğretim hizmetlerinin belirlenmesi ve planlanmasıdır.
- KAPSAM:** Bu prosedür, Kıbrıs Aydın Üniversitesinde yapılan tüm eğitim–öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.
- SORUMLULAR** :
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Fakülteler / Yüksekokullar / Enstitü ile bunlara bağlı bölüm ve programlar
Akademiden Sorumlu Rektör Yardımcılığı
Planlama Birimi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- UYGULAMA**
Kıbrıs Aydın Üniversitesi eğitim–öğretim hizmetlerinin planlanması, Kıbrıs Aydın Üniversitesinde eğitim verilecek bölümler, programların kontenjanları, tüm birimler için akademik takvim hazırlaması, kayıtların yapılması, derslerin öğretim elemanlarının belirlenmesi ve 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 takvimin hazırlanması süreci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır. İlgili takvim her yılın Haziran ayında tamamlanarak kontroller sonrasında senatonun onayına sunulur
- Dönemlik Ders Programlarının Hazırlanması**
Dönemlik ders programları, her yarıyıl için ilgili akademik program tarafından hazırlanır ve fakülte/yüksekokul yönetim kurullarınca karara bağlanır. Bölümlerin hazırladığı, Senato onayından geçen dönemlik ders programları, Üniversite Planlama Birimi tarafından sisteme girilir.
- Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi**
Bölümler tarafından bir dönem içerisinde açılacak dersler belirlendikten sonra bu derslerin öğretim elemanları belirlenir. Her akademik dönem başında hangi derslerin açılacağı ilgili fakülte/yüksekokul kurulunca görüşülmekte olup dersleri verecek hocaların listeleri fakülte/yüksekokul yönetim kurullarınca karara bağlanır ve Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir.
- Kontenjanların Belirlenmesi**
Hangi bölüm ve programlara öğrenci alınacağı ile kaç adet öğrenci alınacağı ilgili Akademik Birim Yönetim Kurullarının önerisi ile Kıbrıs Aydın Üniversitesi Senatosu'nca belirlenir. Kontenjanları Mütevelli Heyet Başkanlığı onaylar. Kontenjanların belirlenmesi, kabul edilmesi ve ÖSYM'e bildirilmesi işlemleri "ÖSYM Kontenjanlarının Belirlenmesi" iş akışında belirtildiği şekilde yürütülür.

	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	KAÜN.PRS.001
		Yayın Tarihi:	11.05.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	2/4

“Kıbrıs Aydın Üniversitesi Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge” ve “KAÜN Çift Ana Dal, Yan Dal Programları Yönergesi”ne göre; kurum içi yatay geçiş kontenjanları ve hangi bölümlerden/programlardan hangi bölümlere/programlara öğrenci kabul edileceği ilgili yönetim kurullarının önerisi ile KAÜN Senatosunca belirlenir. Kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme işlemleri, senato tarafından kabul edilen takvime göre yapılır. Sadece YÖDAK onaylı programlar için, varsa eğitim öğretime başlama onayı sırasında verilen kontenjanlar dikkate alınır.

9. 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” ve “KAÜN Yatay ve Dikey Geçiş Yönergesi” 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. KKTC uyruklu öğrenciler ile TC. ve KKTC vatandaşlığı dışında kalan yabancı uyruklu öğrencilerin yatay geçiş esasları için YÖDAK ve üniversitemizin ilgili yönetmelikleri dikkate alınır.

10. 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. KKTC uyruklu öğrenciler ile KKTC vatandaşlığı dışında kalan yabancı uyruklu öğrencilerin dikey geçiş esasları için YÖDAK ve üniversitemizin ilgili yönetmelikleri dikkate alınır.

11.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. Çift Anadal ve Yandal programlarına öğrenci kabulü ve kayıt esasları “Kıbrıs Aydın Üniversitesi Çift Anadal ve Yan dal Yönergesi”ne göre

12. Yeni Kayıtlar

“Kıbrıs Aydın Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”ne göre; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yeni öğrenci kayıtlarını “ÖSYM-İlk Kayıt (LYS-DGS) Organizasyonu” süreci ile organize eder. KAÜN’e ek yerleştirmeye girmeye hak kazanan öğrencilerin kayıtları “ÖSYM-Ek Yerleştirme Süreci” süreci işletilerek yapılır. Yeni kayıt işlemleri, Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde gerçekleşir.

	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	KAÜN.PRS.001
		Yayın Tarihi:	11.05.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	3/4

13. Ders Kayıtları Ders kayıt işlemleri, her yarıyıl başında akademik takvimde yer alan tarihler arasında, ilgili öğrenci tarafından seçilen dersleri akademik danışmanların onaylaması ile gerçekleşir.

14. Yaz Öğretimi

Yaz Okulu, bir eğitim-öğretim yılının normal iki yarıyılının dışında kalan yaz ayları içerisinde uygulanan bir eğitim-öğretim programıdır. Yaz okulu yedi haftalık süreci kapsamaktadır. Yaz öğretimi kayıtları, dersleri ve not verme işlemleri, akademik takvimde belirtilen sürelerde “KAÜN Yaz Okulu Yönetmeliği” doğrultusunda gerçekleşir.

15. Kayıt Silme

Kendi isteği üzerine üniversiteden kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin kayıt silme işlemleri “Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme” iş akışı ile yapılmaktadır.

Eğitim süresini dolduran TC. uyruklu öğrencilerin kayıt silme işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44/c maddesi ve üniversitenin eğitim-öğretim yönetmelikleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

Ardışık dört dönem boyunca kayıt yaptırmayan yabancı uyruklu öğrencilerin kayıtları, Üniversite Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda silinir.

16. Ders Programlarının Belirlenmesi


Ders programlarının belirlenmesi işlemleri Fakülte Dekanlıkları, Enstitü ve Yüksekokul Müdürlükleri sorumluluğundadır. İlgili çalışma üniversitenin planlama birimi ve bilgi işlem daire başkanlığı ile ortaklaşa yürütülür. Açılan dersler ve ders programları kayıt haftasında öğrencilere ilan edilir. Akademik takvimde belirtilen ders ekleme/çıkartma haftasına kadar uygun görülen değişiklikler alınan karar eşliğinde sisteme yansıtılır.

17. Kalite Güvence ve İzleme Süreçleri

Kıbrıs Aydın Üniversitesi eğitim-öğretim faaliyetlerinin kalitesinin güvence altına alınması amacıyla tüm akademik birimlerde kalite izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülür. Bu kapsamda dersler, programlar ve akademik süreçler düzenli olarak değerlendirilir, elde edilen veriler doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yapılır. Kalite güvence süreçleri ilgili birimler ve kalite komisyonları koordinasyonunda yürütülür ve sonuçlar üst yönetime raporlanır.

18. Ölçme ve Değerlendirme Esasları

Eğitim-öğretim sürecinde öğrencilerin başarı durumları, ilgili mevzuat ve üniversite yönetmelikleri çerçevesinde belirlenen ölçme ve değerlendirme yöntemleri ile tespit edilir. Sınavlar, ödevler, projeler ve benzeri değerlendirme araçları dersin niteliğine uygun olarak uygulanır. Notlandırma, başarı değerlendirme ve itiraz süreçleri ilgili yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No:	KAÜN.PRS.001
		Yayın Tarihi:	11.05.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	4/4

19. Risk Yönetimi ve Acil Durum Planları

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin kesintisiz sürdürülebilmesi amacıyla olası riskler belirlenir ve gerekli önlemler alınır. Doğal afetler, salgın hastalıklar, teknik altyapı sorunları gibi durumlarda uygulanacak acil durum planları hazırlanır. Bu süreçler ilgili idari birimler ile koordineli olarak yürütülür ve gerektiğinde alternatif eğitim yöntemleri devreye alınır.

20. Akademik Danışmanlık Sistemi

Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerini etkin bir şekilde sürdürebilmeleri amacıyla her öğrenciye bir akademik danışman atanır. Akademik danışmanlar, ders seçimi, akademik gelişim ve üniversite yaşamına uyum konularında öğrencilere rehberlik eder. Danışmanlık faaliyetleri ilgili akademik birimler tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

21. Veri Yönetimi ve Raporlama

Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin tüm veriler ilgili birimler tarafından düzenli olarak toplanır, analiz edilir ve raporlanır. Elde edilen veriler, eğitim kalitesinin artırılması, planlama süreçlerinin iyileştirilmesi ve karar alma mekanizmalarının desteklenmesi amacıyla kullanılır. Veri yönetimi süreçleri Rektörlük ofisinin başkanlığında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Planlama Birimi ve ilgili akademik/idari birimlerin iş birliği ile yürütülür.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza