

DERS AÇMA, KAPAMA, DEĞİŞTİRME, DERSLERİN KATALOGLARA İŞLENMESİ VE VERİ GİRİŞİ SÜREÇLERİ

Tanımlar

Ders kataloğu: İlgili programın açılış dosyasında yer alan dersler ile sonradan açılan yeni derslerin bulunduğu ders havuzunu ifade eder.

Müfredat: Öğrencilerin programa girişinden mezuniyetine kadar, oluşturulan öğretim planı ve kuralları bütünüdür.

Okutulacak Dersler: Mevcut ders havuzundan her yarıyıl o dönem için açılacak olan dersleri ifade eder.

Derslerin Kataloglara İşlenmesi

- 1) Açılması onaylanan programın açılış dosyasındaki derslerin ad ve kredilerinde bir değişiklik yoksa, ek bir karara gerek olmaksızın dersler açılmış sayılır. İlgili Enstitü Anabilim/Anasanat Dalı (EABD/EASD) başkanlığından Türkçe ve İngilizce “Program Bilgi Paketi Formu” istenir. Bu formda yer alan dersler, ilgili programın ders kataloğunda Türkçe ve İngilizce olarak işlenir.
- 2) Açılış dosyasındaki derslerde değişik yapılacaksa (adı, kredisi, içeriği vb.) değişiklik önerilecekse değişikliğin gerekçesi açıklanır. (Bknz. “Ders Değişikliği/İntibak” başlığı.)
- 3) Açılış dosyasındaki derslerden bazılarının kapatılmak istenmesi durumunda, kapatılma teklifinin EABD/EASD kurul kararı ile yapılması gerekir.
- 4) Yeni ders önerileri, “Yeni Ders Öneri Formu” kullanılarak yapılır. (Bknz. “Yeni ders açma önerisi”)

Program Bilgi Paketine Veri Girişi Yapılması

- 1) Programı tanıtıcı veri girişi EABD/EASD başkanı veya EABD/EASD başkanı tarafından önerilen program koordinatörünce Öğrenci Bilgi Sistemi’ndeki Bologna Veri Giriş Modülü üzerinden Türkçe ve İngilizce olarak yapılır.
- 2) Program öğrenme çıktılarının mutlaka Türkiye Yüksek Öğretim Yeterlilikler Çerçevesi ile ilişkilendirilmesi gerekir.
- 3) Program çıktıları hazırlanmadan, derslerin öğrenme çıktıları oluşturulamaz.

Ders Bilgi Paketine Veri Girişi Yapılması

- 1) Veri girişi, dersin öğretim elemanı veya koordinatörü tarafından, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Türkçe ve İngilizce olarak yapılır.
- 2) Dersin iş yükü ve AKTS kredisi hesaplanmalıdır.
- 3) Dersin öğrenme çıktıları program çıktıları ile ilişkilendirilir.
- 4) Açılan her yeni bir ders için dersin öğretim elemanı tarafından veri girişi yapılmalıdır.
- 5) EYK tarafından, veri girişi yapılmayan dersler açılmayabilir.

Bir Yarıyılta Açılacak Derslerin Belirlenmesi

- 1) Bir yarıyıl okutulacak dersler, EABD/EASD başkanlığı tarafından “Ders Görevlendirme Formu” düzenlenerek, ders programı ile Enstitüye teklif edilir.
- 2) Bu formda, ilgili yarıyılta açılması önerilen zorunlu ve seçmeli dersler ile dersi verecek öğretim elemanı belirtilir.
- 3) Görevlendirme oluruna kadar formda değişiklik yapılabilir. Değişikliğin yapılması durumunda ders programı da güncellenir.
- 4) Bilimsel araştırma teknikleri ile araştırma ve yayın etiği konularını içeren ders, alınması zorunlu olduğundan her yarıyıl formda belirtilir.

Yeni Ders Açma Önerisi



- 1) Mevcut bir ders ile aynı içerikte benzer bir ders, yeni ders önerisi olarak açılmaz. Yeni ders önerisinde bulunmadan önce bilgi paketi üzerinden benzer ad ve içerikte başka dersin olup olmadığı kontrol edilmelidir.
- 2) Yeni bir ders önerisi, "Yeni Ders Öneri Formu" düzenlenmek suretiyle yapılır. Üniversite kadrosuna yeni atanan veya danışmanlık şartlarını sağlayan mevcut öğretim elemanları daha önce uzmanlık alan dersi açma teklifinde bulunmadı ise "Uzmanlık Alan Dersi Öneri Formu" doldururlar. Uzmanlık alan dersi Senato onayından sonra açılmış sayılır.
- 3) Yeni bir ders, öğretim elemanın teklifi, ilgili anabilim/anasanat dalı akademik kurulunun görüşü, anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi, enstitü kurulunun kararı ve Senatonun onayıyla açılır. Senato onayından sonra açılması teklif edilen ders Enstitü tarafından, ilgili programın kataloğuna işlenir. ÖBS üzerinden gerekli tanımlamalar yapıldıktan sonra EABD/EASD başkanlığına bildirilir.
- 4) Ders açıldıktan sonra, ilgili öğretim elemanı tarafından ders bilgi paketine veri girişi yapılır.
- 5) Yeni ders önerileri, lisansüstü kontenjan teklifinden önce veya birlikte yapılmalıdır. Sonradan yapılan ders açma önerilerinde ilgili ders en erken, bir sonraki yarıyıl okutulmak üzere açılır.

Ders Kapatma/İntibak

- 1) Kapatılacak dersin kapatılma gerekçesi, kodu, adı, ulusal ve AKTS kredisi, zorunlu/seçmeli durumu ile dersi alıp başarısız olan öğrencilerin intibak durumu (kapatılan dersten muaf, kapatılan dersi okuyacak, yerine alınacak ders) belirtilmelidir.
- 2) Ders kapatma teklifi; EABD/EASD Kurul Kararı, EABD/EASD başkanlığının önerisi, Enstitü Kurul kararı ve Senato olayı ile yapılır.

Ders Değişikliği/İntibak

- 1) Ders değişikliği; gerekçesi, önceki ve değişiklik sonrası durumunu gösterir tablo düzenlenerek, ilgili EABD/EASD kurul kararı, EABD/EASD başkanlığının önerisi, Enstitü kurul kararı ve Senato olayı ile yapılır.
- 2) Dersi alan öğrencilerin intibak durumu (dersten muaf, dersi okuyacak, yerine alınacak ders) belirtilmelidir.

Derslere Kod, Ad ve Kredi Verme

- 1) Ders kodu, program adını çağrıştıran kısaltılmış 3 veya 4 büyük harf (Ç,İ,Ğ,Ö,Ş,Ü hariç) ile 4 rakamdan oluşur. Harf ve rakamlar arasında boşluk bırakılmaz Zorunlu durumlarda son rakamdan sonra harf veya rakam ekleyerek de kod oluşturulabilir.
- 2) Binler hanesinin ilk rakamı, dersin yer aldığı lisansüstü program düzeyini (tezsiz yüksek lisansta 5, tezli yüksek lisansta 6, doktorada 7) ifade eder.
- 3) Ders kodlarında dersin verildiği yarıyıla ait ya da döneme ait bir bilgilere yer verilmez.
- 4) Aynı adla ikinci bir ders açılmaz. Ancak aynı dersin devamı niteliğinde ders; dersin adı ile arasına "- işareti konularak tek ders kodu I, çift ders kodu II, olacak şekilde Romen rakamları kullanılarak teklif edilir. Örnek TAR6007 (tek) TÜRK TARİHİ-I TAR6008 (çift) TÜRK TARİHİ-II
- 5) Birbirinin devamı niteliğindeki aynı dersler bir bütün olarak düşünüldüğünden ayrı formlarda aynı zamanda önerilmelidir. Aynı dersin tek ders kodlu I. dersi önerilmiş ancak çift kodlu ikinci dersi önerilmemiş ise çift kod rezerve edilir.
- 6) Bir dersin I ve II. olarak daha sonra değiştirilmesi durumunda, dersin kodu da yukarıdaki açıklamalara göre değiştirilir.
- 7) Ders adlarında kısaltma ve parantez kullanılmaz; İngilizce ve Türkçe ders adındaki her kelime büyük harflerle yazılır. İngilizce ders adlarında Türkçe karakter kullanılmaz.
- 8) Ulusal kredili derslerden 3 kredilik bir dersin AKTS değeri 5 AKTS kredisi olarak kabul edilir.
- 9) Lisansüstü düzeyde verilmekte olan derslerin kodlandırılması ve kredilendirilmesi uygulama birliği ve düzen sağlamak adına tablo-1'deki gibi yapılır.



Tablo-1

Program	Dersin Kodu	Dersin Adı	Kredi	
			T U K	AKTS
TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	XXX5000	DÖNEM PROJESİ	0 1 0	10
	XXX5000B	BİLİMSEL ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ/ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ KONULARINI İÇEREN BİR DERS	3 0 3	5
	XXX5000	PROGRAM SEÇMELİ/ZORUNLU DERSLERİ	3 0 3	5
TEZLİ YÜKSEK LİSANS	XXX6000T	TEZ DANIŞMANLIĞI	0 1 0	30
	XXX6000U	UZMANLIK ALAN DERSİ	8 0 0	30
	XXX6000S	SEMİNER	0 0 0	25
	XXX6000B	BİLİMSEL ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ/ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ KONULARINI İÇEREN BİR DERS	3 0 3	5
	XXX600X	PROGRAM SEÇMELİ/ZORUNLU DERSLERİ	3 0 3	5
DOKTORA/ SANATTA YETERLİK	XXX7000T	TEZ DANIŞMANLIĞI	0 1 0	80
	XXX7000U	UZMANLIK ALAN DERSİ	8 0 0	40
	XXX7000S	SEMİNER	0 0 0	80
	YET7000	YETERLİK SINAVI	0 0 0	-
	ONR7000	TEZ ÖNERİ SINAVI	0 0 0	-
	XXX7000B	BİLİMSEL ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ/ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ KONULARINI İÇEREN BİR DERS	3 0 3	5
UZAKTAN EĞİTİM TEZSİZ YÜKSEK LİSANS	XXX7000	PROGRAM SEÇMELİ/ZORUNLU DERSLERİ	3 0 3	5
	XXX8000	DÖNEM PROJESİ	0 1 0	10
	XXX8000B	BİLİMSEL ARAŞTIRMA TEKNİKLERİ/ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ KONULARINI İÇEREN BİR DERS	3 0 3	5
	XXX8000	PROGRAM SEÇMELİ/ZORUNLU DERSLERİ	3 0 3	5

T: Teorik U: Uygulama/Laboratuvar K: Kredi

XXX: Programın adını çağrıştıran kısaltılmış 3 veya 4 büyük harfi (Ç,İ,Ğ,Ö,Ş,Ü hariç),

5000: Tezsiz yüksek lisans programını,

6000: Tezli yüksek lisans programını,

7000: Doktora/sanatta yeterlik programını,

8000: Uzaktan eğitim tezsiz yüksek lisans programını

D: Tezsiz yüksek lisans programlarında dönem projesi dersini,

T: Tez danışmanlığı dersini,

U: Uzmanlık Alan dersini,

S: Seminer dersini,

B: Bilimsel araştırma teknikleri/araştırma ve yayın etiği konularını içeren bir dersi,

İfade eder.

ASLI GİBİDİR

30.09.2024

Neslihan

Neslihan BEYAZ
Enstitü Sekreteri

