

DERS AKTİFLEŞTİRME VE YENİ DERS AÇMA İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞ NO:İŞ-11

Sürecin Sorumlusu	:	Yazı İşleri, Enstitü Sekreteri						
Yayın Tarihi	:		Güncelleme Tarihi	:	-	Güncelleme No	:	-

1. Enstitü Yazı İşleri

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan gelen yazıyı takiben, ilgili dönemde okutulacak derslerin (aktifleştirilecek ve yeni açılacak) Enstitü'ye bildirilmesini anabilim dallarından ister.

2. Anabilim Dalı Başkanlıkları

- İlgili dönemde okutulacak dersleri ve dersleri verecek öğretim üyelerini anabilim dalı kurul kararı ile belirler.
- Aktifleştirilmesi karara bağlanan dersleri ilgili öğretim üyeleri ile BYS üzerinden **Ders Bilgi Paketi Eşleştirme** işlemini yapar.
- Yeni açılacak her bir ders için (uzmanlık alan dersleri hariç) "**Yeni Ders Açma Öneri Formu**" nu doldurur.
- Ders Aktifleştirme ve Açma Formu**"nu ve eklerini EBYS üzerinden Enstitüye gönderir.

3. Öğretim Üyesi

Anabilim Dalı Başkanı tarafından üzerine tanımlanan dersin/derslerin Bilgi Paketi içeriğini doldurur/günceller ve akademisyen onayı verir.

4. Anabilim Dalı Başkanlıkları

4.1. Öğretim üyesi tarafından doldurularak onaylanan Ders Bilgi Paketi içeriğini kontrol eder.

Ders Bilgi Paketi güncellemesi uygunsa

Ders Bilgi Paketi içeriği için uygunluk onayı verir.

Ders Bilgi Paketi güncellemesi uygun değilse

Düzeltilmesi için dersi ilgili öğretim üyesine geri gönderir.

5. Enstitü

Aktifleştirilmesi ve yeni açılması önerilen dersleri "Eğitimi Komisyonu'na gönderir.

6. Eğitimi Komisyonu

- Aktifleştirilmesi önerilen derslerin Ders Bilgi Paketi içeriklerinin doldurulup doldurulmadığını belirler.
- Aktifleştirilmesi önerilen derslerin "öğrenim çıktılarının" program kazanımları ile uyumunu değerlendirerek raporlar.
- Yeni açılması önerilen derslerin Program Kazanımları ile uyumunu değerlendirir ve raporlar.

7. Enstitü Kurulu

DERS AKTİFLEŞTİRME VE YENİ DERS AÇMA İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞ NO:İŞ-11

Yeni açılması önerilen derslerin açılıp açılmamasını karara bağlar.
8. Enstitü
a- Enstitü Kurul Kararı'nı ÖİDB'ye ve anabilim dalı başkanlıklarına gönderir.
b- Ders görevlendirmelerini EYK'da görüşerek karara bağlar.
c- EYK'nun ders görevlendirmeleri ile ilgili kararını tahakkuk birimine ve tüm anabilim dalı başkanlıklarına gönderir.
9. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Aktifleştirilecek ve yeni açılacak dersleri lisansüstü öğrenci otomasyonuna yükler.
10. Anabilim Dalı Başkanı
Yeni açılan dersleri ilgili öğretim üyesi ile eşleştirir.
12. Öğretim Üyesi
Yeni açılan dersi vermek üzere görevlendirilen öğretim üyesi dersin bilgi paketi içeriğini doldurur ve onaylar.
13. Anabilim Dalı Başkanı
Bilgi Paketi içeriği doldurulan dersin onayını verir.
14. Öğrenci
Akademik takvimde belirtilen süreler içinde “ derse yazılım ” ve “ ders ekleme-çıkartma ” işlemlerini yapar.
15. Danışman
.Danışmanı olduğu öğrencinin yazıldığı derslere akademik takvimde belirtilen süre içinde onay verme işlemini yapar.
16. Anabilim Dalı Başkanlığı
BYS sistemi üzerinden öğretim üyesi-ders eşleştirme (Akademisyen-Şube İlişkisi Kurma) işlemini yapar.
17. Öğretim Üyesi
a-Akademik takvimde belirtilen tarihleri dikkatle dersleri yürütür, sınavları yapar ve notları BYS sistemine girer.
b-Sınav evraklarını muhafaza altına alır.
18. Anabilim Dalı Başkanlığı
a- Öğretim üyelerinin notları girip girmediğini kontrol eder.
b- Notların girilmesi ve harflendirilmesi hakkında öğretim üyelerini bilgilendirir.
c- Notary girilen derslere onay verir.