

	TALİMATLAR LİSANS DERS DOSYASI OLUŞTURMA TALİMATI	Doküman Kodu	MF-TL-13
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	1 / 5

1. AMAÇ

Bu talimatla; Mühendislik Fakültesi bünyesindeki tüm Akademik birimlerde, lisans ders dosyasının dijital ortamda oluşturulması kapsamında uyulması gereken kuralların dokümente edilmesi amaçlanmaktadır.

2. KAPSAM

Bu talimat; Mühendislik Fakültesi bünyesindeki tüm akademik birimleri kapsar.

2. TANIMLAR VE KISATLAMALAR

- **AİM:** Akreditasyon İşlemleri Modülü
- **DSR:** Ders Sonu Raporu
- **BAK:** Bölüm Akademik Kurulu
- **DÖSR:** Dönem Sonu Raporu

4. SORUMLULAR

4.1. Dekan Yardımcısı

4.2. Fakülte Sekreteri

4.3. Bölüm Başkanları

4.4. Anabilim Dalı Başkanları

5. UYGULAMA

5.1. Sisteme Tanımlama ve Kayıt Yapılması

5.1.1. Kalite yönetim sistemi çalışmaları kapsamında, www.katalog.ktu.edu.tr adresinde tanımlı her bir dersin, sorumlu öğretim üyesi tarafından işlenmesini takiben, www.ubys.ktu.edu.tr adresinde yer alan **Akreditasyon İşlemleri Modülü (AİM)** üzerinden ilgili dersin program çıktıları ile ilişkilendirilir.

5.1.2. Ders sorumluları tarafından sisteme dersin işletilmesi süreçleri ilgili bölüm başkanlığı tarafından koordineli olarak yürütülür.

5.1.3. AİM içerisindeki **Ders Sonu Raporu (DSR)** oluşturma ekranı aracılığıyla, ders bazında program çıktılarının kazanım düzeyleri, ders anket sonuçları ile öğretim üyesi görüş ve önerileri sistematik olarak toplanır ve kayıt altına alınır.

	TALİMATLAR LİSANS DERS DOSYASI OLUŞTURMA TALİMATI	Doküman Kodu	MF-TL-13
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	2 / 5

5.2. Sisteme Gerekli Dokümanların Yüklenmesi ve Muhafaza Edilmesi

5.2.1. Her yarıyıl sonunda, yürütülen tüm lisans dersleri için ilgili öğretim elemanı tarafından AİM üzerinden sisteme girilen görüş ve öneriler de eklenerek DSR oluşturulur.

5.2.2. Aşağıda belirtilen bilgi ve belgeler; Fakülte/Bölüm Sanal Belge Odası'ndaki ilgili ders klasörüne www.ktu.edu.tr/muhendislik kurumsal web sayfası üzerinden İdari > Kalite Yönetim Sistemi > Lisans Ders Dosyası İşlemleri (KTÜ WYS üzerinden) ile yüklenir.

5.2.2.1. (*) **Zorunlu Belgeler:** (Word, pdf, jpeg, png vb.)

- Ders Sonu Raporu (AİM üzerinden alınan)
- Ara Sınav Soru ve Cevap Anahtarı
- Final Sınavı Soru ve Cevap Anahtarı
- Varsa Diğer Ölçme-Değerlendirme Araçları: ödev, proje, kısa sınav vb. – kurallar, varsa rubrik ve örnek bir öğrenci çalışması
- Yoklama Listesi (öğrenci imzalarının olduğu devam-yoklama çizelgesi)

5.2.2.2. **İsteğe Bağlı Bilgiler/Belgeler:**

- Ders Bilgi Paketi bağlantısı (katalog sisteminden alınan ders linki)
- Ders notları (PDF, PPTX ya da kaynak ders notu, kitap erişim linki)
- Dersle ilgili ek materyaller (sunumlar, uygulama dosyaları vb.)
- Harf Notu Listesi (UBYS sisteminden alınan PDF)

5.2.2.3. (*) ile belirtilen belgelerin sisteme yüklenmesi zorunludur. Diğer belgeler ise, Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamındaki bölüm iç tetkiklerinde veya talep durumlarında sunulmak üzere öğretim elemanı tarafından muhafaza edilir.

5.3. Sistemsel Raporlama Aşamaları ve Muhafazası

5.3.1. DSR'lerin AİM üzerinden oluşturulmasına ve yüklenmesini takiben, **Bölüm Akademik Kurulu (BAK)** dönem sonu değerlendirmesi için toplanır.

5.3.2. Döneme ait tüm derslerin DSR çıktıları ve anket başarı grafikleri Bölüm Başkanlıklarınca BAK toplantısı hazırlıkları kapsamında oluşturulur.

5.3.3. Öğretim elemanlarının DSR içindeki görüş ve önerileri doğrultusunda derslerin program çıktılarının kazandırma oranları ve anket sonuçları da dikkate alınarak BAK'nda değerlendirilir.

5.3.4. Gerekli görülmesi halinde ders içerikleri, ölçme araçları, ilişkili program çıktıları gibi bileşenlere ilişkin revizyon önerileri geliştirilir. Bu kapsamda **BAK tarafından** karar alınır.

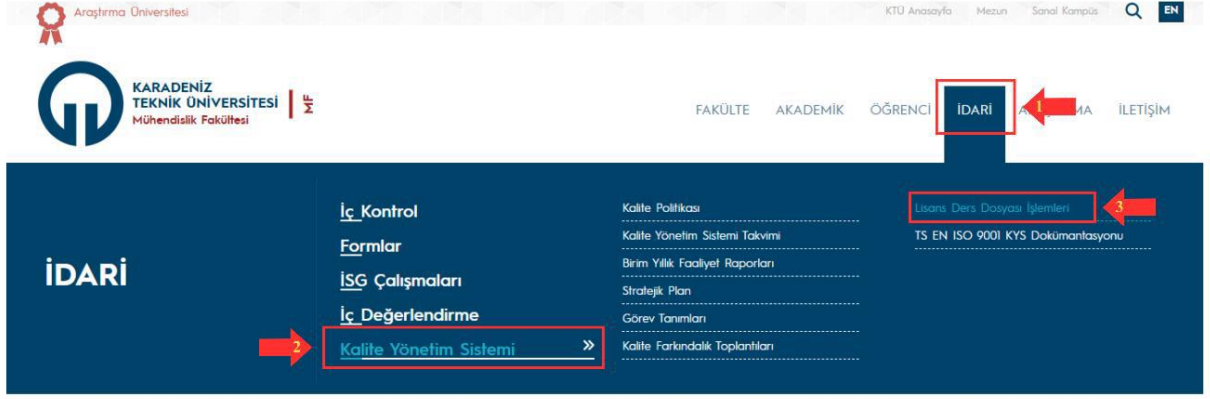
5.3.5. Bu karar **Dönem Sonu Raporu (DÖSR)** olarak adlandırılır. Eğer karar gereği müfredatta basit bir değişiklik veya revizyon yapılması isteniyorsa bu değişiklik BAK kararına dayalı olarak DÖSR ile yapılır.

5.3.6. Eğer müfredatta revizyon veya köklü bir değişiklik yapılması talebi varsa, Dekanlığa resmi yazışma ile iletir. DÖSR hem fiziki ortamda hem de Sanal Belge Odasında arşivlenmek üzere Bölüm Başkanlığınca arşivlenir.

	TALİMATLAR LİSANS DERS DOSYASI OLUŞTURMA TALİMATI	Doküman Kodu	MF-TL-13	
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025	
		Revizyon Tarihi /No		0
		Sayfa	3 / 5	

5.4. Ders Sorumlusu Öğretim Elemanı İşlemleri

5.4.1. Mühendislik Fakültesi web sayfasında “İdari” menüsü altındaki “Kalite Yönetim Sistemi” alt başlığından “Lisans Ders Dosyası İşlemleri” tıklanarak sisteme giriş ekranına ulaşılır. Bu ekranda, öğretim elemanı “ktu” uzantılı kurumsal e-posta adresi ve şifresi (BYS) ile sisteme giriş yapar. (Akademik personel haricindeki kullanıcı e-posta adresleri ile sisteme erişim yetkisi bulunmamaktadır.)



5.4.2. Açılan ekranda “Eğitim-Öğretim Yılı | Yarıyılı” bilgisi seçili gelir. Bu ekranda “Bölüm” seçildikten sonra “Sınıf” bilgisi seçilir. Bu seçimlerden sonra seçilen bölüm ve sınıfa ait o dönem açılan dersler listelenir. “Ders Kodu ve Adı” seçeneğinden ilgili ders seçimi yapıldıktan sonra, ilgili ders için ders dosyası bilgi ve belgeleri yükleme adımına geçilir.



	TALİMATLAR LİSANS DERS DOSYASI OLUŞTURMA TALİMATI	Doküman Kodu	MF-TL-13
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	4 / 5

5.4.3. 1-9 nolu maddelerde belirtilen bilgi ve belgelerin sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Sonunda (*) işareti bulunan **bordo** renkli alanlar, sisteme yüklenmesi zorunlu bilgi/belgeleri ifade etmektedir.



1. Ders Sonu Raporu (AİM) *

Choose File No file chosen

2. Ara Sınav Soru ve Cevap Anahtarı *

Choose File No file chosen

3. Final Sınavı Soru ve Cevap Anahtarı *

Choose File No file chosen

4. Diğer Ölçme-Değerlendirme Araçları (Ödev, proje, kısa sınav vb. varsa: kurallar, rubrik ve örnek öğrenci çalışması tek dosya hâlinde)

Choose File No file chosen

5. Yoklama Listesi (İmzalı) *

Choose File No file chosen

6. Ders Bilgi Paketi Bağlantısı (İsteğe bağlı olarak katalog sisteminden alınan bağlantı)

[https://katalog.ktu.edu.tr/...](https://katalog.ktu.edu.tr/)

7. Ders Notları (PDF, PPTX veya kitap erişim bağlantısı olarak yüklenabilir)

Choose File No file chosen

8. Dersle İlgili Ek Materyaller (Sunumlar, uygulama dosyaları vb. varsa)

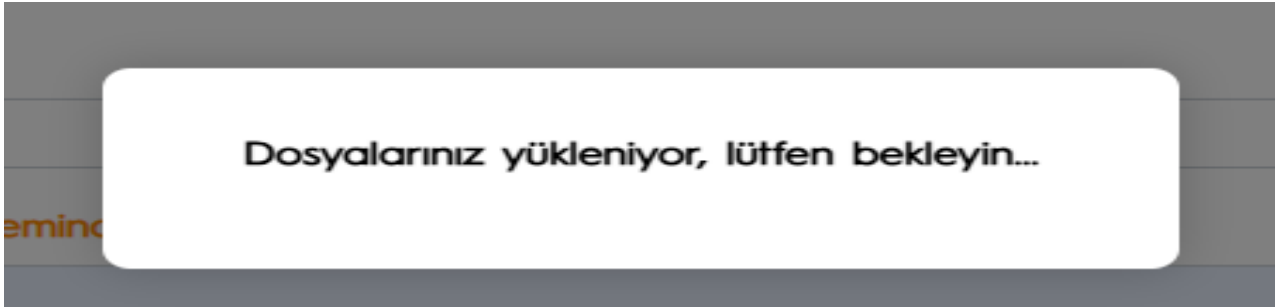
Choose File No file chosen

9. Harf Notu Listesi (UBYS sisteminden alınan PDF)

Choose File No file chosen

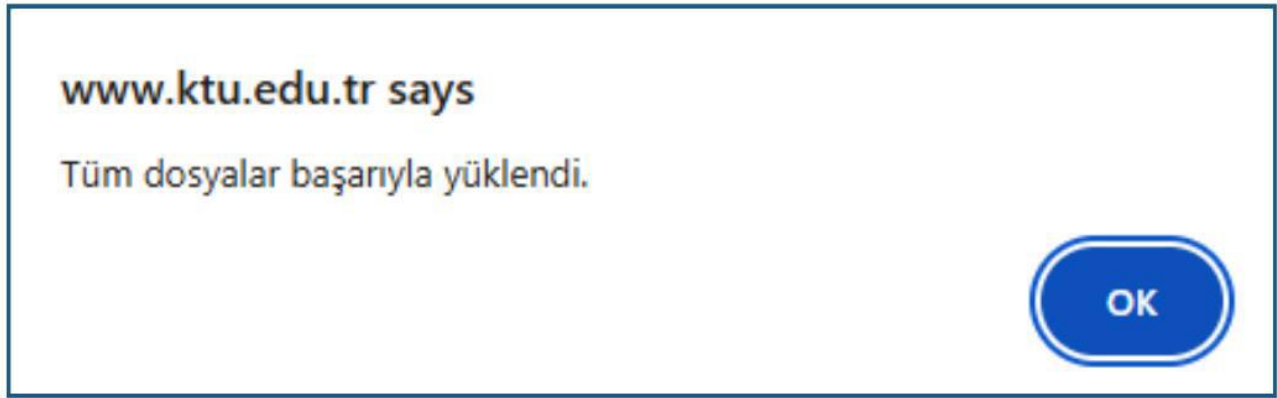
Fakülteye Gönder Temizle

5.4.4. Belge/bilgileri seçtikten sonra “**Gönder**” butonuna basılarak Lisans Ders Dosyası Oluşturma işlemleri tamamlanır. Dosyalarınızın tamamı sisteme yüklenirken beklemeniz gereken ekran aşağıdaki gibidir.



	TALİMATLAR LİSANS DERS DOSYASI OLUŞTURMA TALİMATI	Doküman Kodu	MF-TL-13
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	5 / 5

5.4.5. Dosya yükleme işlemi tamamlandığında “**Tüm dosyalar başarıyla yüklendi.**” Mesajı görünür. Hatalı veya yeni dosya girişi yapmak için “**Temizle**” butonunu kullanarak sistem yeni giriş için uygun hale getirilir.



5.4.6. Lisans Ders Dosyası İşlemleri menüsüne yukarıdaki kurgu ile yüklenen verilere-dosyalara, sadece ilgili bölüm başkanlığının kurumsal e-posta girişi ile erişilebilmektedir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Bulunmamaktadır.