İş Akış No: YİA-3



T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

SÜREÇLER

Sürecin Adı	:	Ders Açma ve Yürütme Süreci						
Süreç No	:	YİA-3						
Sürecin Sorumlusu	:	Yazı İşleri, Enstitü Sekreteri						
Yayın Tarihi	:	01.05.2020	Güncelleme Tarihi	:	25.09.2023	Güncelleme No	:	G1

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

1.1. Dönem için aktifleştirilecek/yeni açılacak dersleri akademik takvimde belirtilen tarihte Enstitü'den ister.

2. Enstitü

2.1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan gelen yazıyı takiben, ilgili dönemde okutulacak derslerin (aktifleştirilecek ve yeni açılacak) "DAB-F/1" nolu "Ders Aktifleştirme ve Açma Formu" ile Enstitü'ye bildirilmesini anabilim dallarından ister.

3. Anabilim Dalı Başkanlıkları

- 3.1.03.11.2017 tarih ve 284 sayılı sayılı Senato İlkeleri'nin "A Derslerin Açılması ve Yürütülmesi" maddesini dikkate alarak, ilgili dönemde okutulacak dersleri ve dersleri verecek öğretim üyelerini anabilim dalı kurul kararı ile belirler. Belirlenen dersleri ve dersleri verecek öğretim üyelerini "DAB-F/1" nolu "Ders Aktifleştirme ve Açma Formu"na işler.
- 3.2. Yeni açılacak her bir ders için (uzmanlık alan dersleri hariç) "YD-B/1" nolu "Yeni Ders Açma Öneri Formu" nu doldurur.
- 3.3. "DAB-F/1" nolu "Ders Aktifleştirme ve Açma Formu"nu ve eklerini EBYS üzerinden Enstitüye gönderir.
- 3.4. "DAB-F/1" nolu "Ders Aktifleştirme ve Açma Formu"nu excel formatında Enstitü'nün e-posta adresine (sagbilens@ktu.edu.tr) gönderir.

4. Enstitü

4.1. Yeni açılması önerilen dersleri görüşülmek üzere Eğitimi Geliştirme ve Güncelleme Komisyonu'na gönderir.

5. Eğitimi Güncelleme ve Geliştirme Komisyonu

- 5.1. Yeni açılması önerilen dersin;
 - 5.1.1. "YENİ DERS AÇMA ÖNERİ FORMU"ndaki her bir başlığın altı doldurularak sunulup sunulmadığını,
 - 5.1.2. Amacının programın amacı ile uyumlu olup olmadığını,
 - 5.1.3. İçeriğinin mevcut lisans ve lisansüstü derslerle benzerliğini,
 - 5.1.4. Adının ve/veya içeriğini programda, Enstitüde veya Üniversitede mevcut bir dersle bezer olup olmadığını,
 - 5.1.5. İçeriğinin haftalık dağılımının uygunluğunu,
 - 5.1.6. Programın TYYÇ ile uyumlu olarak hazırlanmış olan ve web sayfasından yayımlanan program kazanımlarına (Bölüm Öğrenim Çıktılarına: BÖÇ) katkısının uygunluğunu,
 - 5.1.7. Yürütülmesinde kullanılmak üzere sunulan kaynakların olup olmadığını ve bu kaynakların uygunluğunu,
 - 5.1.8. Ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin yönetmelikle uyumunu,
 - 5.1.9. Yürütülmesi için görevlendirilmesi önerilen öğretim üyelerinin yetkinliğini,
 - 5.1.10. Uygulaması var ise, uygulamayı yapmak için yeterli alt yapının olup olmadığını,
 - 5.1.11. Öğrenci iş yükünün ve AKTS kredisinin uyumunu,
 - 5.1.12. Adının dersin içeriği ile uyumunu değerlendirir.

5.2. Yukarıdaki hususları içerecek şekilde ders ile ilgili olarak hazırladığı raporu Enstitü Müdürlüğü'ne sunar.

6. Enstitü

6.1. Yeni açılması önerilen dersleri ile ilgili olarak;

- 6.1.1. Yeni açılması önerilen derslerden "YENİ DERS AÇMA ÖNERİ FORMU" eksiksiz olarak doldurulanlar Eğitimi Güncelleme ve Geliştirme Komisyonu'nun raporu ile Enstitü Kurulu'nda görüşülerek Senatoya sunulmak üzere karara bağlanır.
- 6.1.2. Enstitü Kurulu tarafından yeni açılması uygun görülen derslere "kod" verilerek Senatoda görüşülme üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sunulur.
- 6.1.3. Yeni açılması önerilen dersler ile ilgili Enstitü Kurul Kararı'nı ilgili anabilim dalı başkanlıklarına gönderir.
- 6.1.4. Senato tarafından yeni açılması uygun görülen dersler için dersi verecek öğretim üyelerinin görevlendirmesi 30.05.2022 tarih ve 329 sayılı Senato Kararı ile belirlenen "*KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarının Yürütülmesine Dair Senato İlkeleri*' dikkate alınarak Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşerek karara bağlar.

6.2. Aktifleştirilmesi önerilen dersler için;

- 6.2.1. Aktifleştirilmesi önerilen dersleri vermek üzere öğretim üyelerinin görevlendirilmesini 30.05.2022 tarih ve 329 sayılı Senato Kararı ile belirlenen "*KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarının Yürütülmesine Dair Senato İlkeleri*' dikkate alınarak Enstitü Yönetim Kurulu'nda görüşerek karara bağlar.
- 6.2.2. Dönem için aktifleştirilmesi Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunan dersler BYS'ye (Bilgi Yönetim sistemi) girilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- **6.3.** Ders görevlendirmeleri ile ilgili Enstitü Yönetim Kurulu Kararını **Mali Ödemeler Şube Müdürlüğü**'ne ve tüm anabilim dalı başkanlıklarına gönderir.

7. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

7.1. Enstitü'nün dönem için aktifleştirilecek ve yeni açılacak derslerini **BYS'ye** yükler.

7.2. Yeni açılan derslerin "Ad" ve "Kod" bilgilerini ilgili programın Bilgi Paketi arayüzüne ekler.

8. Anabilim Dalı Başkanı

8.1. Yeni açılan/Aktifleştirilen Derslerin Şubelendirilmesi

- 8.1.1. SABE Anabilim Dalı Başkalığı rolü ile BYS'ye girer.
- 8.1.2. Açılan sayfanın sol kenarındaki "**Diğer İşlemler**" menüsünden altında açılan "**Şubelendirme İşlemleri**' sekmesini açar.
- 8.1.3. İlgili dönemin lisansüstü programlarından şubelendirme yapacağı programı (Yüksek lisans veya doktora) seçer.
- 8.1.4. Açılan pencerede "ŞUBELENDİRME SİSTEMİ" sekmesini altındaki "DERS ŞUBELENDİRME" penceresini açar.
- 8.1.5. Açılan penceredeki ders listesinden şubelendirme yapacağı dersin sağ tarafında bulunan "**Şubelendir**" penceresini tıklar. Açılan pencereye şube sayısını (dersin bilgi paketi içeriğini girecek ve dersi alan öğrencilere not verecek kişi sayısı (Önerilen "1" girilmesidir) girer. Tamam butonunu tıklayarak dersin şube sayısını kaydeder.
- 8.1.6. Ardından, ekranın sol tarafındaki "AKADEMİSYEN" sekmesini tıklayarak aşağı doğru açılan pencereden "AKADEMİSYEN ŞUBE İLİŞKİ KUR" penceresini tıklar.
- 8.1.7. Açılan pencerede, önce dersin sorumlusu olarak atayacağı öğretim üyesini (Akademik personel) seçer ve seçtiği öğretim üyesi ile eşleştireceği dersin başında yer alan kutucuğu tıklar ve "Kaydet" butonunu tıklayarak şube-akademisyen eşleştirmesini yapar.
- 8.1.8. Yapmış olduğu şubelendirme işlemlerini görmek isterse, ekranın sol tarafındaki "AKADEMİSYEN" sekmesi altından "AKADEMİSYEN DERS LİSTESİ"ni tıklayarak anabilim dalındaki tüm öğretim üyeleri ile eşleştirdiği dersleri görür.

8.2. Aktifleştirilen Derslerin İçeriklerinin Güncellenmesi

8.2.1. Ekranın sol tarafındaki "Bilgi Paketi" sekmesi altında açılan "Ders aç/Kapat/Onayla" penceresini tıklar.

8.2.2. Açılan pencereden dersi görmek istediği programı, sınıfı, dönemi seçerek "Listele" der.

8.2.3. Açılan ders listesindeki aktifleştirilen tüm derslerin "Güncelleme Durumu"nu "Akademisyen Onayı Bekleniyor"a dönüştürerek ders içeriğini, sorumlu öğretim üyesinin güncellemesine açar ve işlemi sayfanın altında yer alan "Kaydet" butonu ile kaydeder.

9. Öğretim Üyesi

- 9.1. Öğretim Elemanı Rolü ile BYS'ye girer.
- 9.2. Ekranın sol tarafındaki "Akademik İşlemler" sekmesi altında açılan "Bilgi Paketi İşlemleri"ni tıklayarak "SORUMLU OLDUĞU DERSLER (AKTİF DERSLER)" bilgisine ulaşır.

Yeni Açılan Ders İçin;

9.3. Dersin açılma aşamasında Enstitüye gönderdiği "YD-B/1" nolu "Yeni Ders Açma Öneri Formu"ndaki bilgileri Bilgi Paketine girmek üzere listeden yeni açılan dersi seçer ve açılan derse özel penceredeki ilgili bölümleri formda sunduğu bilgilere bağlı kalarak doldurur. Tüm bilgileri girdikten sonra "Akademisyen Onayı" butonu ile bilgileri onaylayarak anabilim dalı başkanına gönderir.

Aktifleştirilen Ders İçin;

9.4. Dönem için sorumlu olduğu dersin Bilgi Paketi içeriğini kontrol ederek gerekli gördüğü güncellemeleri yapar ve "Akademisyen Onayı" butonu ile bilgileri onaylayarak anabilim dalı başkanına gönderir.

10. Anabilim Dalı Başkanlığı

10.1. Anabilim Dalı Başkanı Rolü ile BYS'ye girer.

10.2. Ekranın sol tarafındaki "Bilgi Paketi" sekmesi altında açılan "Ders aç/Kapat/Onayla" penceresini tıklar.

10.3. Açılan pencereden dersi görmek istediği programı, sınıfı, dönemi seçerek "Listele" der.

10.4. Açılan ders listesi içinden yeni açılan veya/daha önce açılmış ve sorumlu öğretim üyesi tarafından güncelleme yapılmış dersi seçerek "Bilgi Paketi" içeriğini inceler. Tespit ettiği eksiklik var ise buna düzeltmesi için dersin sorumlusunu bilgilendirir. Eksiklikleri giderilen dersin "Güncelleme Durumu"nu "Ders Güncellemeye Kapalı" durumuna getirir ve işlemi sayfanın altında yer alan "Kaydet" butonu ile kaydeder.

11. Enstitü

11.1. Anabilim dalı başkanının onayladığı dersleri anabilim dalı bilgi paketi web sayfasında yayımlanmak üzere onaylar.

12. Öğrenci

12.1. Akademik takvimde belirtilen süreler içinde "derse yazılımı" ve "ders ekleme-çıkartma" işlemlerini yapar.

13. Danışman

13.1. Danışmanı olduğu öğrencinin yazıldığı derslere akademik takvimde belirtilen süre içinde onay/ret işlemini yapar.

14. Öğretim Üyesi

14.1.Akademik takvime bağlı kalarak dersi yürütür ve sınavlarını yapar.

14.2.Sınavların sonuçlarını ilgi sınavdan sonraki 15 gün içinde BYS'ye girer ve sistem üzerinden öğrenciye ilan eder.

14.3.Sınav evraklarını yasal sürenin sonuna kadar saklanmak üzere, Enstitüye gönderilmek üzere anabilim dalı başkanına teslim eder.

15. Öğrenci

15.1.Sınav sonucuna itirazı olan öğrenciler, itirazlarını ilgili yönetmelikte belirtilen süreler içinde dersin sorumlusu olan öğretim üyesine yapar (*KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin Madde 37 – 1. Fıkrası*)

16. Öğretim Üyesi

- 16.1.İtiraza bağlı **ara sınav** notlarında BYS üzerinde değişiklik yapılabilmesi için anabilim dalı başkanı ilgili dersin not girişini öğretim üyesine açar ve öğretim üyesi düzeltilen notu sisteme girerek onaylar.
- 16.2.İtiraza bağlı olarak **final sınavı** notunun değiştirilebilmesi için dersin sorumlusu olan öğretim üyesi, BYS'deki not giriş sayfasında yer alan final sınavı **itiraz notu girişi** butonu üzerinden öğrencinin numarasını, yeni notunu, not değişikliği gerekçesini ve varsa not değişikliği gerekçesi olabilecek belgeleri sisteme yükler.

17. Anabilim Dalı Başkanı

- 17.1.Anabilim dalı başkanı not girişi sistemini kilitlemeden önce itirazları değerlendirir ve sonuca bağlar.
- 17.2.Akademik takvimde belirtildiği tarihte anabilim dalı bazında not girişlerini onaylayarak not giriş sistemini akademisyene kapatır.