



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI VE ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜNÜN BELİRLENMESİ ALT PROSESİ

ANA PROSES	EĞİTİM – ÖĞRETİM ANA PROSESİ		
PROSESİN AMACI	Etkili bir eğitim öğretim dönemi için gerekli planlamaların yapılması ve öğretim elemanlarının ders yükünün belirlenmesini amaçlamaktadır.		
KAPSAMI	Ders Programlarının Hazırlanması ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi		
GİRDİLERİ İlgili dönemde programda açılması gereken dersler, öğrenci talepleri, ders çıkarma verisi, öğretim üyesi talepleri, ön koşullar, Birimlerin Ders Planı ve İçerik Listeleri, Bölümlerden Gelen Öğretim Elemanı İstek ve Önerileri, Öğretim Elemanı ve Dersi Alan Öğrenci Sayıları, Mevcut Derslik ve Laboratuvar Sayısı ve Kapasitesi, Paydaş memnuniyet bildirimleri	ÇIKTILARI Haftalık planı hazırlanmış ders programları ve ders yükleri		
KAYNAKLAR	İNSAN Akademik ve İdari personel	ÇALIŞMA ORTAMI Sınıflar, Laboratuvarlar, Atölyeler, ofisler	ALTYAPI Bilgisayar, Eğitim-Öğretim cihazları, izleme, ölçme ve analiz cihazları vb.
ETKİLEDİĞİ PROSES	Eğitim – Öğretim Ana Prosesi	ETKİLENDİĞİ PROSES	Eğitim – Öğretim Tasarım Prosesinin Alt Prosesleri
PERFORMANS KRİTERLERİ	Akademik personel memnuniyet oranı, Derslik kullanım oranı, Ders yükünün öğretim elemanları arasında dengeli dağılımı, Programın koduyla verilen derslerin bölüm dışı öğretim elemanlarınca karşılanma oranı (dışarıdan görevlendirilen hoca sayısı/toplam hoca sayısı)		
KONTROL KRİTERLERİ	Ders programları, ders yükü çizelgeleri		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Dekan/Müdür/ Anabilim Dalı/ Program başkanları, bölüm sekreterliği, ilgili idari birimler		

PROSES FAALİYETLERİ

1. Öğretim üyelerinden ders talebi toplanması
2. İlgili dönemde aktif programın ders listesinin belirlenmesi
3. Öğretim elemanlarının yetkinlikleri ve performans sonuçları dikkate alınarak ders sorumlularının belirlenmesi
4. Açılan derslerin ve sorumlu öğretim üyelerinin ilgili üst akademik birime gönderilmesi
5. Açılan derslerin, şubelerinin, kontenjanlarının ve sorumlu öğretim üyelerinin öğrenci bilgi sistemine girilmesi
6. Öğrenci ders talepleri ve dönemler arası/dönem içi çakışmaları dikkate alarak ders programı kısıtlarının oluşturulması
7. Öğretim üyelerinden ders saati taleplerinin alınması
8. Dış birimlerden alınacak ve verilecek derslerin planlanması
9. Kullanılabilecek derslik adları ve uygun günlerinin toplanması
10. Derslerle ilgili özel sınıf taleplerinin toplanması
11. Haftalık ders programlarının yapılması
12. Öğretim üyeleri tarafından taslak planın kontrolü
13. Gerekli değişiklik isteklerinin imkanlar dahilinde karşılanması ve programa son halinin verilmesi
14. Ders programının öğrenci bilgi sistemine girilmesi
15. Öğretim elemanlarının ders yükünün belirlenmesi
16. Oluşturulan formların çıktısının imzalanarak onaya gönderilmesi



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI VE ÖĞRETİM ELEMANLARININ DERS YÜKÜNÜN BELİRLENMESİ ALT PROSESİ

RİSKLER	Ders çakışması, öğrenci ve öğretim elemanı taleplerinin karşılanamaması, yeterli kapasite ve sayıda derslik bulunamaması, Derslerle ilgili özel sınıf taleplerinin karşılanamaması, dengesiz ders yükleri
FIRSATLAR	Yeterli öğretim elemanına sahip olmak, öğretim elemanlarının tarifeli seferlere bağlı kalmaksızın kendi araçları ile okula gelip gitmeleri, Akademik Takvimin Rektörlük tarafından belirlenmesi, konularında eğitimli personelin bulunması ve ihtiyaç halinde gerekli eğitimlerin düzenlenmesi.