



ÖĞRETİM ELEMANI EL KİTABI

Prof. Dr. Nurbay GÜLTEKİN
İAÜ Mütevelli Heyet Başkan Danışmanı

İÇİNDEKİLER

04	ÖNSÖZ
	BİRİNCİ BÖLÜM
05	1. Öğretim Elemanı El Kitabı'nın Amacı ve Tanımlar
	İKİNCİ BÖLÜM
05	2. 2547 Sayılı Kanunla öğretim üyeleri, bölüm başkanları, dekanlar,
05	rektörlere, kurullara ve senatoya verilen görevler
06	2.1 Öğretim Üyelerinin Görevleri
05	2.2 Bölüm/Program Başkanlarının Görev ve Sorumlulukları
06	2.3 Dekanların/Müdürlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
06	2.4 Fakülte Kurulu'nun Görevleri
06	2.5 Fakülte Yönetim Kurulu'nun Görevleri
	2.6 Rektör'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
08	2.7 Senato'nun Kuruluş ve İşleyişi, Görevleri
08	2.8 Üniversite Yönetim Kurulu'nun Kuruluş ve İşleyişi, Görevleri
	ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
	3. İAÜ Öğretim Elemanlarının İdarî ve Akademik Sorumlulukları İle
	Görevleri
09	3.1. Öğrencilere Vermekle Görevlendirildiği Ders/Derslerle İlgili
	Yapacağı İşlemler
10	3.2 Akademik Danışmanlık
11	3.3 Bölüm/Program Erasmus Koordinatörlerinin görevleri
11	3.3.1 Öğrenci Hareketliliğinde

11	3.3.2 Öğrenci Gitmeden Önce
11	3.3.3 Öğrenci Gittikten Sonra
12	3.3.4 Öğrenci Döndükten Sonra
12	3.3.5 Personel Hareketliliğinde
12	3.4 Bölüm/Program Başkanlarının Görevleri
13	3.5 Dekanların/Müdürlerin Görevleri

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

15	4. Öğretim Elemanlarının UBIS ve EBS'deki İşlemleri
15	4.1 Öğretim Elemanlarının UBIS'teki İşlemleri
18	4.2 Öğretim Elemanlarının EBS'deki İşlemleri
24	4.3 Dekan/Müdür ve Bölüm/Program Başkanlarının EBS'deki İşlemleri

BEŞİNCİ BÖLÜM

28	5 Ders İntibaklarında ve Ders Yazılımlarında Dikkat Edilecek Hususlar
28	5.1 Ağırlıklı Ortalamalar (Dort, CGPA)
30	5.2 Mezuniyet Koşulları
30	5.3 Öğrencilerin İntibak İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar
30	5.3.1 Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin İntibakları
30	5.3.2 Müfredat Değişikliği Yapılırken İntibak İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar
30	5.3.3 Ders Yazılımları (Ders Seçimi)
34	5.3.4 Ders Değişiklikleri

ALTINCI BÖLÜM

UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA KILAVUZU (MOODLE)

ÖNSÖZ

Öğrencilerimize sunulan akademik hizmetlerin başında eğitim ve öğretim gelmektedir. Eğitim ve öğretimin asli unsuru olan öğretim elemanlarımızın bir takım ruhu ile çalışmalarını sağlamak amacıyla Öğretim Elemanı El Kitabı hazırladık.

Öğretim elemanlarımız, bu kitapta yeralan akademik işlemleri belirtilen formatlara ve İAÜ'nin akademik takvimine uygun bir şekilde ve zamanında yaptıkları takdirde hem bir takım ruhu ile çalışmanın başarısını tadacaklar, hemde üniversitemizi ulusal ve uluslararası düzeyde ön sıralara taşıma sorumluluklarını yerine getirmiş olacaklardır. Böyle bir çaba aynı zamanda da İstanbul Aydın Üniversitesi öğrencilerine daha iyi bir hizmet sunmaktır. Özellikle de “akademik danışman” olarak atanan öğretim elemanlarımız, öğrencilerine eğitim-öğretimle ilgili her konuda yardımcı olmalı ve gerekli bilgileri verebilmelidir. Bu amaçla, akademik personelimizin eğitim ve öğretimle ilgili gereksinim duyacakları bilgilere kolaylıkla ulaşabilmelerini sağlamak üzere bu kitap hazırlanmıştır. Kitabın içeriğinde rektörden başlayarak tüm akademik yöneticiler, akademik kurullar ve senatoya 2547 sayılı kanunla verilen görevler de mevcuttur. Ayrıca İAÜ öğretim elemanlarının yapmakla yükümlü oldukları idarî ve akademik işlemlere de yer verilmiştir.

İstanbul Aydın Üniversitesi idarî ve akademik personelinin özverili çalışmaları sonucu, 2012-2015 yıllarında geçerli olan AKTS (ECTS) ve DE (DS) etiketlerine lâyık görüldü. Bu etiketler, uyguladığımız eğitim-öğretim sistemimizin Avrupa Komisyonunca öngörülen standartlara uygunluğunun bir kanıtıdır. Ancak EBS sisteminde yeralan bilgilerin sürekli olarak tekrar gözden geçirilmesi ve güncellenmesi akreditasyon açısından büyük önem arz etmektedir. Her fakülte, her program oluşturacağı eğitim-öğretim komisyonları aracılığıyla derslerin öğrenme çıktıları ile program öğrenme çıktıları arasındaki ilişkilerin standartlara uygunluğu açısından kontrol etmeli, varsa eksiklikleri gidermelidir.

Öğretim Elemanı El Kitabı'nda, İstanbul Aydın Üniversitesi otomasyon sisteminin etkin olarak kullanılması amacıyla akademik personelimizin yapması gereken işlemler ve dikkat etmesi gereken hususlar da vurgulanmıştır.

Öğretim elemanlarımız; gerek otomasyon sistemimiz (UBIS, AYSIS) gerek EBS (Eğitim Bilgi Sistemi), gerekse öğrencilerimize verecekleri akademik danışmanlık hizmetleri, gerekse diğer akademik konularda her zaman bilgi alabilirler.

Prof. Dr. Nurbay GÜLTEKİN
Başkan Danışmanı

BİRİNCİ BÖLÜM

1. Öğretim Elemanı El Kitabı'nın Amacı ve Tanımlar

Amaç

Öğretim Elemanı El Kitabı'nın amacı, İstanbul Aydın Üniversitesi akademik personelinin yükümlülük, sorumluluk ve görevlerini tanımlamak, öğretim elamanlarımıza başta eğitim-öğretim olmak üzere öğrencilerine sunacakları tüm akademik hizmetlerde rehberlik ederek bir takım ruhuyla çalışmalarını, uyumlu ve bilinçli olmalarını sağlamaktır.

Tanımlar

AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi

EBS: İstanbul Aydın Üniversitesi'nin Eğitim Bilgi Sistemi olup üniversitemizin eğitim öğretimi ile ilgili tüm ayrıntıları kapsamaktadır (<http://ebs.aydin.edu.tr>).

FYK: Fakülte Yönetim Kurulu

IAÜ: İstanbul Aydın Üniversitesi

UBIS: Üniversite Bilgi İletişim Sistemi tüm üniversite otomasyonu işlemlerini kapsamaktadır (<http://ubis.aydin.edu.tr>).

İKİNCİ BÖLÜM

2.2547 Sayılı Kanunla öğretim üyeleri, bölüm başkanları, dekanlar, rektörlere, kurullara ve senatoya verilen görevler

2.1. 2547 Sayılı Kanun'a Göre Öğretim Üyelerinin Görevleri

- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

2.2. Bölüm/Program başkanlarının görev ve sorumlulukları

- Bölüm/program, bölüm/program başkanı tarafından yönetilir.
- Bölüm başkanı/program başkanı, bölümün/programın her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme/programa ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

2.3. Dekanların/Müdürlerin görev, yetki vesorumlulukları

- 1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

2.4. Fakülte Kurulu'nun Görevleri

a) Kuruluş ve işleyişi: Fakülte Kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

b) Görevleri: Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:
(1) Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esaslarla plan ve programları, eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
(2) Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
(3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

2.5. Fakülte Yönetim Kurulu'nun Görevleri

a) Kuruluş ve işleyişi: Fakülte Yönetim Kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Fakülte

Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b) Görevleri: Fakülte Yönetim Kurulu, idarî faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- (1) Fakülte Kurulu'nun kararları ile tespit edilen esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- (2) Fakültenin eğitim-öğretim plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- (4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- (6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

2.6. Rektör'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- (2) Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurul'a bilgi vermek,
- (3) Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kurulu'na sunmak,
- (4) Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
- (5) Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- (6) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Rektör; üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idarî gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

2.7. Senato'nun Kuruluş ve İşleyişi, Görevleri

a) Kuruluş ve işleyişi: Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

b) Görevleri:

Senato, üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- (1) Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- (2) Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
- (3) Rektörün onayından sonra Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- (4) Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- (5) Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- (6) Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- (7) Üniversite Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- (8) Bu kanunla kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

2.8. Üniversite Yönetim Kurulu'nun Kuruluş ve İşleyişi, Görevleri

a. Kuruluş ve işleyişi:

Üniversite Yönetim Kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

b. Görevleri:

Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- (1) Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
- (2) Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını

- incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,
(4) Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak,
(5) Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
(6) Bu kanun ile verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İAÜ ÖĞRETİM ELEMANLARININ İDARİ VE AKADEMİK SORUMLULUKLARI İLE GÖREVLERİ

3.1. Öğrencilere Vermekle Görevlendirildiği Ders/Derslerle İlgili Yapacağı İşlemler

- a) UBIS’te sayfanın sağ üst tarafında yer alan <Anasayfa> <Hesabım> <Çıkış> seçeneklerinden <Hesabım>a tıklayarak açılan sayfada yer alan <Kişisel Bilgiler>deki Türkçe CV ve İngilizce CV kısımlarına CV’lerini ve vesikalık resmini yüklemek
- b) YÖKSİS, EBS ve UBIS’teki tüm bilgilerinin güncel olmasına dikkat etmek ve özen göstermek
- c) Dönem başlamadan önce EBS’deki (<http://ebs.aydin.edu.tr>) ders tanımları ve içerik formunu eksiksiz doldurmak veya güncel hâle getirmek,
- d) İlk dersinde öğrencilerine EBS ders tanımında belirttiklerini özetlemek,
- e) Her ders imzalı yoklama ile birlikte mutlaka UBIS’teki Akıllı Sınıf Uygulamasını kullanarak yoklama almak,
- f) Kendi kullanıcı adı ve şifresi ile bağlanacağı UBIS’te (<http://ubis.aydin.edu.tr>) yer alan menülerdeki tüm işlemleri (ders yazılımı, not girişi, notların ilanı vb.) zamanında yapmak,
- g) Yürüttüğü dersin EBS’deki ders tanımları ile içeriğine uygun anlatılmasına dikkat etmek ve özen göstermek,
- h) Verdiği dersle ilgili ana ve yardımcı kaynakları, EBS’deki ders tanımları ile içeriğinde belirtmek,
- i) Ders tanımında belirttiği gibi en az iki kısa sınav (quiz), bir ara sınav (vize) ve bir dönem sonu (final) sınavı yapmak ve en az bir ödev vermek; bunları zamanında değerlendirmek ve sınav sonuçlarını zamanında ilan etmek,
- j) Sınav sorularını “program öğrenme çıktıları” ile “ders öğrenme çıktıları”na uygun olacak şekilde sormak, hatta sorulan soruların hangi ders öğrenim çıktısına ne oranda katkı sağladığını belirtmek,
- k) UBIS ve EBS’de kendi yetkileri çerçevesinde yapacakları işlemlerle ilgili dönem boyunca sayfalarında görecekları duyuru ve açıklamaları takip etmek ve işlemleri zamanında yapmak, yapılan uyarıları dikkate almak,

- l) Soruların cevap anahtarını hazırlamak ve puanlamasının da gösterildiği cevap anahtarının kopyasını öğrencilere vermek veya EBS ve UBIS’te ilan etmek,
- m) Not değerlendirme sistemine uygun bir dağılım oluşumunu sağlamak için tüm konuları kapsayacak şekilde çok sayıda soru sormak,
- n) Sınav sonuçlarını UBIS’e sınav gününü izleyen 5 gün içerisinde girmek ve ilân etmek,
- o) Ön lisans-lisans sınav yönetmeliğine ve not değerlendirme yönergesine hâkim olmak <http://ebs.aydin.edu.tr/index.iau?Page=yonetmelikler>
- ö) Verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3.2. Akademik Danışmanlık

“Akademik danışman” olarak atanan öğretim elamanlarının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) IAÜ Danışmanlık yönergesine uygun hareket etmek,
- b) Danışmanı olduğu öğrencilere onları kabul edebileceği “danışmanlık/ofis saatlerini” duyurmak ve belirttiği saatte ofisinde bulunmak,
- c) UBIS ve EBS’de kendi yetkileri çerçevesinde yapacakları tüm işlemleri, sayfalarında görecekları duyuru, açıklama ve uyarıları dikkate alarak zamanında yapmak,
- d) Danışmanı olduğu öğrencileri hakkında UBIS’ten bilgi edinmek ve durumlarını izlemek
- e) UBIS’ten ders atama işlemlerini kontrol etmek,
- f) Dönem başında öğrencilerin alacakları derslere karar verip onaylamak,
- g) Öğrencilere ihtiyaç duydukları akademik konularda bilgi vermek ve diğer sorunlarında da yol gösterici olmak,
- h) Akademik ve idarî birikimlerini aktarmak ve tavsiyelerde bulunmak suretiyle öğrencilerinin kariyer gelişimine katkıda bulunmak,
- i) Öğrencilerinin başarı durumlarını sürekli gözlemek ve onları başarıya teşvik etmek,
- j) Başarısız ve sorunlu öğrencilerin durumunu araştırmak ve sorunlarına çözüm üretmek,
- k) Danışmanı olduğu öğrencilerinin kendisi ile ilgili yapacakları “akademik danışman değerlendirme sonuçlarını” incelemek; olumsuz eleştiriler varsa onları ortadan kaldırmak için gayret etmek,
- l) Özellikle “düzensiz öğrenciler”e (yatay geçişle veya dikey geçişle gelen, tekrar ettiği dersleri çok olan vb.) danışmanlık yaparken ön lisans-lisans yönetmeliğimizin 10, 18-19, 40-41.inci maddelerine uygun hareket etmek <http://ebs.aydin.edu.tr/index.iau?Page=yonetmelikler>

3.3 Bölüm/Program Erasmus+ Koordinatörlerinin Görevleri

3.3.1 Öğrenci Hareketliliğinde;

- Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü'nde öğrenci ve öğretim elamanı hareketlilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütmesi için bölümü adına destek vermek,
- Yeni ikili anlaşmalar yapılmasının sağlamak ve bölüm öğretim elemanlarının bu konuda teşvik etmek,
- Erasmus+ Programı'nı bölüm öğrencilerine ve öğretim elemanlarına tanıtmak, öğrencileri yönlendirmek ve bilgi taleplerine karşılık vermek,
- Erasmus+ hareketlilik başvuruları için İAÜ Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçları bölümlerinde/programlarında duyurmak.

3.3.2 Öğrenci Gitmeden Önce;

- Öğrencilerin yapmaları gereken işlemlere yönelik olarak öğrenim, öğrenim+staj ve staj hareketliliğine ilişkin iş akış çizelgelerine hâkim olmak ve öğrenciyi ilgili işlemleri yapma konusunda yönlendirmek,
- Giden öğrencilerin başvuru süreçlerinin takibinde İAÜ Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü'ne doğrudan destek olmak,
- Öğrencilerin öğrenim hareketliliğinde öğrenim göreceği birimin, alacağı derslerin, staj hareketliliğine ilişkin ise staj yapacağı kurumun bölüme uygunluğunu kontrol etmek,
- Erasmus+ öğrencisi ile birlikte, gidilecek olan kurumun başvuru formunun doldurulması ve başvurunun zamanında yapılmasını sağlamak (İAÜ Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü ile birlikte yapılacak),
- Öğrenciyle birlikte, alınacak derslerin seçilmesi (en az 30 AKTS); lisansüstü öğrencisi ise tez çalışmasına denk gelecek araştırma-proje derslerinin seçilmesi ve Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) formunun doldurulmasını sağlamak,
- Seçilen derslerin kabulü için bölüm başkanlığına/dekanlığa yazı yazarak Yönetim Kurulu Kararı alınmasını sağlamak,
- Erasmus+ öğrencisinin gitmeden önce fakülte'deki ders kaydının yapılması ve harcının ödenmesini sağlamak (öğrencinin akademik danışmanı olan öğretim elamanı ile birlikte yapılacak)

3.3.3 Öğrenci Gittikten Sonra;

- Öğrencinin “ekle-sil” işlemleri mevcut ise öğrenci ile iletişim kurarak ilgili işlemin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Öğrencinin yurtdışındayken eğitim sürecine ilişkin sorunlarına çözümler önermek ve öğrencinin konuyla ilgili sorularını cevaplandırmak.

3.3.4 Öğrenci Döndükten Sonra;

Hareketlilik faaliyetini tamamlayan öğrencilerin döndükten sonra “akademik tanınma/ders denkliği” işlemlerinin yapılmasını (dilekçe + öğrenim gördüğü üniversiteden aldığı not döküm belgesi ile birlikte) ve yönetim kurulu kararının alınmasını sağlamak,

- Gelen öğrencilere akademik oryantasyon, ders seçimi, eğitim-öğretimin takibi ve transkriptlerinin hazırlanması gibi konularda destek olmak,
- Bölümdeki öğretim elemanlarına ve Bölüm Başkanlığına gelişmeler hakkında bilgi vermek.

3.3.5 Personel Hareketliliğinde;

- Ders Verme Hareketliliği programına katılmak üzere yurt dışına gidecek akademik personelle ilgili bilgilerin (ismi, öğretim programı detayları vb.) karşı üniversiteye bildirmek,
- Erasmus+ personel hareketlilik başvuruları için İAÜ Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü tarafından yapılan ilanları ve seçim sonuçları bölümlerinde/programlarında duyurmak, personeli başvuru için teşvik etmek.
- Akademik personelin faaliyetiyle ilgili bölüm başkanlığına yazı yazarak yönetim kurulu kararı alınmasını sağlamak.

Erasmus+ programı ile ilgili daha ayrıntılı bilgi için, lütfen, şu adrese bakınız: <http://erasmus.aydin.edu.tr>

3.4. Bölüm/Program Başkanlarının Görev ve Sorumlulukları

- a) Bölüm/program, bölüm/program başkanı tarafından yönetilir.
- b) Bölüm başkanı/program başkanı, bölümün/programın yürütmekle yükümlü olduğu her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile bölüme/programa ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- c) Kullanıcı adı ve şifresi ile bağlandığı UBIS’te (<http://ubis.aydin.edu.tr>) yetkisi çerçevesinde yapabileceği işlemleri inceleyip öğrencilerine ve bölümünde ders veren öğretim üyelerine yapmaları gerekenleri zamanında bildirmek ve yaptırmak,
- d) UBIS’teki bölümüne ait tüm işlemleri zamanında yapmak,
- e) UBIS’ten tüm öğrencilerine danışman atamak veya danışmanı değiştirmek,
- f) Bölüm/Program bazında yapılan anket çalışmalarının sonuçlarını inceleyerek sonuçlara göre gerekli önlemleri almak ve anket sonuçlarını rapor haline getirerek dekanlığa sunmak,
- g) Bölümün/programın ulaşması gereken hedefleri paydaşlar ile birlikte belirlemek ve belirlenmiş olan bu hedeflerin gerçekleştirilmesine zemin hazırlamak ve imkân sağlamak,

- h)** Eğitim-Öğretim Bilgi Sisteminde (EBS) <http://ebs.aydin.edu.tr> bölüm/programı ile ilgili tüm işlemleri dönem başlamadan önce yapmak,
- i)** Bir komisyon kurarak program öğrenme çıktılarını, ders tanımlarını, ders öğrenme çıktılarını tekrar gözden geçirmek ve çıktılarda belirtilenleri karşılayacak düzeye getirmek (Türkçe-İngilizce),
- j)** Bölüm/programın EBS’de yer alan tüm bilgilerini (Türkçe-İngilizce) gözden geçirilmesini ve iyileştirilmesini sağlamak,
- k)** Eğitim-öğretimin program öğrenim çıktılarını karşılayacak şekilde bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlamak,
- l)** Bölümün/programın akreditasyondan geçebilmesi için yukarıda belirtilen işlemlere ilave olarak ilgili akreditasyon kurumunun diğer kriterlerini de inceleyip yerine getirmek,
- m)** Yatay, dikey geçişle gelen, çift ve yan dal müracaatları kabul edilen öğrencilerin intibaklarını yapacak bir komisyon kurmak, bu komisyonun intibak ve muafiyet işlemlerinin sonuçlarını dekanlık/müdürlüğe uygun formatta arz etmek,
- n)** Dekanlıkla işbirliği içerisinde ve dönem başlamadan en az iki ay önce açılacak derslerle bu dersleri verecek öğretim elamanlarını dekanlığa önermek,
- o)** Haftalık ders programı taslağını hazırlayıp dekanlık ve eğitim planlama birimine dönem başlamadan bir ay önce sunmak,
- p)** Sisteme işlenen ders görevlendirmeleri ve ders programlarının kontrolünü yapmak varsa bir hata, düzeltilmesi için planlamaya bildirmek,
- r)** Bütün görevleri belirtilen takvime ve zamana uygun olarak yapmak,
- s)** Eğitim-öğretimin aksamaması için çalışmalarını öğretim elemanları ile iş birliği halinde yürütmek,
- t)** Derslerin programlarda belirtilen gün, saat ve sınıfta yapılmasını sağlamak,
- u)** Sınav programında belirtilen tüm sınavların belirtilen gün, saat ve mekânda sağlıklı olarak yapılmasını sağlamak,
- v)** Sınav sonuçlarının UBIS’e zamanında girilmesini ve ilân edilmesini sağlamak,
- w)** Öğrencilerinin tüm sorunları ile yakından ilgilenmek,
- x)** Öğrencilerin her türlü akademik sorunlarıyla bizzat ilgilenmek ve onlara yol gösterici olmak,
- z)** Yönetmelik ve yönergelere hakim olmak
<http://ebs.aydin.edu.tr/index.iau?Page=yonetmelikler>
- aa)** Bölüm/programın araştırma faaliyetleri, yürütülen proje çalışmaları ve diğer yıl içi faaliyetleri hakkında dekanlığa rapor vermek,
- bb)** Verilen diğer görevleri yapmak.

3.5. Dekanların/Müdürlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a)** Fakülte/ yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, fakülte/ yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte/yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

- b) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin/ yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- c) Fakülte/ yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yerine getirmek,
- d) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- e) Eğitim-Öğretim Bilgi Sisteminde yer alan (EBS) <http://ebs.aydin.edu.tr> fakülte/ yüksekokul ile ilgili tüm işlemleri titizlikle yapmak (Türkçe-İngilizce),
- f) Bir komisyon kurarak her bölüm/programın program öğrenme çıktılarını ve ders tanımlarını tekrar gözden geçirmek ve onları akreditasyon şartlarını sağlayacak düzeyde tutmak (Türkçe-İngilizce),
- g) Fakültede/yüksekokulda yer alan tüm bölümlerin/programın EBS'deki tüm bilgilerinin (Türkçe-İngilizce) gözden geçirilmesini ve iyileştirilmesini sağlamak,
- h) Fakülte/yüksekokuldaki eğitim-öğretimin, programlarının öğrenim çıktılarını karşılayacak şekilde, bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak.
- ı) Bölüm/programlardan gelen derslerle ilgili bir değişiklik varsa bunun eğitim-öğretim başlamadan 3 ay önce fakülte/ yüksekokul kurulunda görüşülmesini, karara bağlanmasını ve söz konusu derslerin EBS'de yer alacak tüm bilgileriyle birlikte rektörlüğe bildirilmesini sağlamak.
- j) Fakültesinde bulunan tüm bölümlerin ilgili akreditasyon kurumlarına başvurmak için gerekli işlemleri yapmalarını ve bölümlerin akreditasyondan geçmelerini sağlamak,
- k) Mezuniyet koşullarını yerine getiren öğrencilerin mezuniyet durumlarını FKYK'da görüşülüp alınan kararla öğrenci işlerine sonucun bildirilmesini sağlamak,
- l) Yatay, dikey geçişle gelen çift ve yan dal müracaatları kabul edilen öğrencilerin bölüm/programlardan gelen intibaklarını yönetim kurulunda görüşülmesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- m) UBIS'te (<http://ubis.aydin.edu.tr>) kendi kullanıcı adı ve şifresi ile dekanlık yetkisinde olan tüm menülere girerek sayfasında yer alan tüm işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- n) Kendi sayfasındaki işlemlerin nasıl yapılacağı konusunda yapılan açıklamaları ve duyuruları incelemek,
- o) UBIS'te yapılan tüm duyuruları takip etmek ve gerekli durumlarda öğrencilerine duyuru yapmak,
- p) İşlemlerini akademik takvime uygun olarak yapmayan öğretim üyelerini uyarmak,
- q) Fakültesindeki/yüksekokulundaki tüm bölümlerde ders görevlendirmelerini zamanında yapıp planlamaya bildirmek,
- r) Fakültede/yüksekokulda eğitim-öğretimin aksamaması için derslerin belirtilen

- gün, saat ve mekânda, programa uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- s) Haftalık program taslaklarını zamanında planlamaya bildirmek ve planlamanın sisteme girdiği bilgilerin doğruluğunu kontrol edip onaylamak,
- t) Fakültede/yüksekokulda yapılan derslerin ve sınavların ahenk içerisinde yapılmasını sağlamak,
- u) İAÜ yönetmelikleri ve yönergelerine hâkim olmak
<http://ebs.aydin.edu.tr/index.iau?Page=yonetmelikler>
- v) Eğitim-öğretim birliğinin sağlanması açısından her dönem sonu ve dönem başlarında akademik kurul toplantıları yapmak ve bu toplantılarda tüm konuların tartışılmasını ve öğretim üyelerinin uyumlu çalışmasını sağlamak,
- w) Fakülte/yüksekokulun her türlü araştırma faaliyetleri, yürütülen proje çalışmaları ve diğer yıl içi faaliyetler hakkında rektörlüğe rapor vermek,
- x) Bu kanunda kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.
- Dekan; fakültenin/yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sunulmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasından birinci derecede sorumludur.

Akademik personelin yukarıda özetlenen görevleri ile yapacakları işlemlerin ayrıntıları UBIS ve EBS’de açıklanmıştır. Bu işlemlerin nasıl yapılacağı ile ilgili bazı önemli bilgiler kitabımızın bir sonraki bölümünde yer verilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÖĞRETİM ELEMANLARININ UBIS ve EBS’de YAPACAĞI İŞLEMLER

İstanbul Aydın Üniversitesi Öğrenci İşleri Otomasyon Programı (UBIS) <http://ubis.aydin.edu.tr> ile Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi (EBS) <http://ebs.aydin.edu.tr> tüm öğretim elemanlarımıza önceden tanımlanmış yetkiler çerçevesinde hizmet vermektedir. Bu hizmetlerden etkin bir şekilde yararlanabilmeniz ve uygulamalarda sorun yaşamamanız için aşağıda belirtilen hususlara uygun hareket etmenizi öneririz.

4.1. Öğretim Elemanlarının UBIS’teki İşlemleri

Kullanıcı adı ve şifresi olmayan veya kullanıcı adını/şifresini unutanlar

- 1- <http://ubis.aydin.edu.tr> adresine giriş için gerekli olan “kullanıcı adı” ve “şifre”nizi Personel Dairesi Başkanlığından alınız.
- 2- E-posta (e-mail) için gerekli olan “kullanıcı adı” ve “şifre”nizi ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığından alınız.
- 3- <http://ubis.aydin.edu.tr> adresine kullanıcı adınızı ve şifrenizi kullanarak giriniz.

4- Açılan sayfada yeralan başlıkları ve onların alt başlıklarını, lütfen, ayrıntılı olarak inceleyiniz.

<**Güncel Duyurular**> altında yeralan ve sizleri ilgilendiren bilgileri görmek için ilgili duyuru üzerine tıklamanız yeterlidir.

<**Sıkça Sorulan Sorular**> altında yeralan:

- **Akıllı Sınıf Uygulaması**
- **Optik Formlar**
- **Not Girişi**
- **Bağlı Değerlendirme**

gibi linkleri tıklayarak ilgili konuda ayrıntılı bilgilere ulaşabilirsiniz. Böylece uygulamalarda önemli bir sorunla karşılaşmazsınız.

<**Tüm Haberler**> linki, daha fazla habere ve bilgiye ulaşmanızı sağlar.

Sayfanın sol üstünde fotoğrafınız, adınız, soyadınız ve kullanıcı adınız; sol tarafta ise aşağıdaki “Ana Menü” yer alır.

Ana Menü

- Anasayfa
- Hesap Ayarları
- Akademik Bilgi Sistemi
- Eğitim Bilgi Sistemi
- On-Line Eğitim Sistemi
- Akademik Takvim
- **Anketler & Formlar**
- **Belgeler**
- Bilgi Merkezi
- Kartlı Geçiş Sistemi
- Rapor Listesi
- Çıkış
- **Faaliyet Takip Sistemi**
- FTS























S.Y.B.S.

- Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi
- Anketler
 - Memnuniyet Anketi
 - Özdeğerlendirme Anketi




<**Hesap Ayarları**>: Şifre Değiştirme, Geri Bildirimlerim, Kişisel Bilgilerim, Kısa yollarım, İletişim Bilgilerim, Personel Bilgi Formu ve Oturum Yönetimi ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlar. Burada yer alan Kişisel Bilgilerim altından vesikalık fotoğrafınızla birlikte Türkçe ve İngilizce CV’lerinizi sisteme yükleyebilirsiniz.







<**Akademik Bilgi Sistemi**> seçeneği aşağıdaki işlemleri yapmanızı sağlar:

Öğretim Elemanı Menü

 Derslerim	 Ders Programım	 Listeler	 Ders Yönetim Sistemi	 Danışmanlık ve Öğrenci İşlemleri	 Not Girişi	 Sınav Programım
 Ders Detaylarım	 Ders Değ. Sonuçları	 Danışman Değ. Sonuçları	 Verebildiğim Derler	 Bütünleme Sınav İşlemleri	 Arşiv Bilgi Sistemi	 Tez/Proje Danışmanlıklarım
 Başarı Analiz	 Optik Form Talep İşlemleri	 Optik Form Onay İşlemleri	 U.A. Öğrenci Jüri İşlemleri	 Modül Dersleri Listesi	 Ders Tanıtım Formları	 Planlama Talep Formu
 Planlama Taleplerim						

Genel Listeler

 Toplu Bölüm Ders Planları	 Bölüm Seçmeli Ders Programları	 Bölüm Önköşül Dersleri
--	---	---

	Derslerim: İlgili dönemde vermekte olduğunuz dersleri görmeyizi
	Ders Programım: Verdiğiniz derslerin haftalık ders programını görmeyizi
	Listeler: Alma yetkiniz olan değişik listeleri görmeyizi ve kopyalarını almanızı
	Ders Yönetim Sistemi: Dersle ilgili duyuru ve ders notları, ödev listesi yüklemeyizi ve derse devam/devamsızlık durumunu takip etmeyizi
	Danışmanlık ve Öğrenci İşlemleri: Yetkiniz dahilinde yürüteceğiniz akademik danışmanlık ve diğer işlemleri gerçekleştirmeyizi
	Not Girişi: Sınav sonuçlarını (not) girmeyizi ve ilân etmeyizi
	Sınav Programım: Dersinizin/derslerinizin sınav programını görmeyizi

	Verdiğiniz ders ile ilgili ayrıntılı bilgileri görebilirsiniz
	Ders Değ. Sonuçları: Öğrencilerin ders değerlendirme sonuçlarını incelemenizi
	Danışman Değ. Sonuçları: Danışmanı olduğunuz öğrencilerin değerlendirmelerini incelemenizi
	Verebildiğim Dersler: Sistemde yer alan dersler arasında verebileceğiniz dersleri seçmenizi ve kaydetmenizi
	Bütünleme sınavı ile ilgili işlemlerinizi yapabilirsiniz.
	Arşivle ilgili işlemlerinizi yapabilirsiniz
	Tez danışmanlıklarınızla ilgili işlemleri yapabilirsiniz
	Derslerinile ilgili başarı analiz sonuçlarını görebilirsiniz
	Optik form talep edebileceğiniz sınav kaydı bulunmamaktadır.
	Onayınız bekleyen optik form talebi bulunmamaktadır.
	Jüri üyeliklerinizle ilgili işlemleri yapabilirsiniz
	Ders devamsızlıklarını girebilir ve görebilirsiniz
	Modül dersleri listesi görüntüleyebilirsiniz
	Ders tanıtım formunu doldurabilirsiniz
	Planlamadan dersle ilgili talepler yapabiliirsiniz
	Planlamadan talep listenizi görebilirsiniz

Yukarıdaki konularla ilgili ayrıntılı bilgileri konuyla ilgili sayfalardan edebilirsiniz. **UBIS’I etkin kullanabilmek için lütfen tüm işaretlere (ikonlara)**

tıklayıp açıklamaları okuyunuz.

<Akademik Takvim>

Tıklandığında İAÜ'nin EBS'de yer alan "Akademik Takvimi"ne ulaşılır.

<Giriş Çıkış Bilgilerim>

Üniversite kampüsüne giriş ve çıkış tarih ve saatleriniz görüntülenir.

<Akademik Bilgi Sistemi>

Tıklandığında <http://ebs.aydin.edu.tr> adresinde yer alan İAÜ Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi'nin İngilizce düzenlenmiş ana sayfası, kendi kullanıcı adınız ve şifrenizle otomatik olarak açılır. Sayfanın sağ üst tarafında yeralan "Türk Bayrağı"na tıklanırsa EBS'nin Türkçe versiyonuna geçilebilir.

<Anketler & Formlar> Doldurulması gereken anketlere ulaşmanızı sağlar.

<Bilgi Merkezi> Rezervasyon işlemlerini yapmanızı sağlar.

<Kartlı Geçiş Sistemi> Kampüse giriş-çıkış bilgilerinizi görmenizi sağlar.

4.2. Öğretim Elemanlarının EBS'deki İşlemleri

Öğretim elemanlarımızın her dönem, eğitim-öğretim başlamadan önce EBS'de yapmaları gereken işlemler ayrıntılı olarak aşağıda anlatılmıştır:

Bölüm/Program ders/derslerini vermekle görevlendirilen öğretim üyeleri/elemanları; Türkçe ve İngilizce hazırlayacakları ders tanımları ile ders içeriğini, Bölüm/Program Başkanı ile işbirliği içinde ve eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce EBS'ye girmekle yükümlüdürler.

Verdiğiniz ders EBS'de daha önceden tanımlanmış ise, ilgili dersin bilgilerini iyileştirmek isterseniz yine Bölüm/Program başkanı ile işbirliği içinde gözden geçirmeniz gerekmektedir. EBS'deki ders tanımlarının, bu dersle ilgili öğrencilerinize vermiş olduğunuz bir taahhütname olduğunu, lütfen hiç unutmayınız. Bu sebeple dersi veren öğretim üyesinin ders tanımlarında belirtilen taahhütlere uygun hareket etmesi, eğitim-öğretim kalitesi ve program yeterliliklerinin sağlanması açısından oldukça önemlidir. Ders tanımlarında belirtilen taahhütlerin sadece yazılı olarak EBS'de kalması bir anlam taşımaz. Esas olan, belirtilen ders tanımlarının (taahhütlerin) ilgili öğretim elemanı tarafından eksiksiz olarak yerine getirilmesidir. EBS'deki ders tanım ve bilgilerinde belirtilenlerin uygulanıp uygulanmadığının kontrolü, bütünüyle ilgili bölüm/program başkanı ile ilgili dekanın sorumluluğundadır.

UBIS'te yeralan "Bölüm Dersleri"nden verdiğiniz dersin tanımını görmek

istediğinizde dersin koduna tıklarsanız dersinizin tanımına ulaşabilirsiniz. Aynı şekilde <http://ebs.aydin.edu.tr> adresine girdikten sonra ilgili Bölüm/Program menüsünde solda bulunan **<Ders Planı>** tıkladığınızda da ekranda göreceğiniz ders planından dersinizin üzerine tıkladığınızda dersin bilgilerine ulaşabilirsiniz.

Bölüm/Program çıktılarında belirtilen yeterliliklerin öğrencilere kazandırılması, öğretim elemanlarının ders tanımlarına uygun olarak hareket etmelerine bağlıdır.

Derslerin ayrı ayrı “program öğrenme çıktıları”na katkıları ile “program yeterlikleri” arasında oluşturulan matrisin, tekrar gözden geçirilmesi eğitim-öğretimin kalite güvencesi açısından oldukça önemlidir. Bunun için her Bölüm/Program birer komisyon kurmalı ve adı geçen matrisi gözden geçirerek güncel hâle getirilmesini sağlamalıdır.

Bölüm/Program derslerinizle ilgili öğrenciler tarafından yapılan değerlendirmeleri tek tek gözden geçirmeniz ve sorun olması durumunda da, ilgililerle görüşerek gerekli önlemleri almanız, eğitim-öğretim kalitesini artırma açısından oldukça önemlidir.

Akademik Danışman olarak atanmış öğretim üyelerimizin danışmanlık hizmetleri de yine UBIS’te öğrenciler tarafından değerlendirilmektedir. Danışmanlık hizmetlerinin daha da kaliteli olması için bu değerlendirmelerin gözden geçirilmesi ve yapılması gerekenlerin ilgili kişilerle görüşülerek belirlenmesi oldukça önemlidir.

Bilindiği gibi; özverili çalışmalarınızın sonucunda EBS’de yeralan Üniversite, Fakülte ve Bölüm/Program bilgileri, Avrupa Komisyonu tarafından incelendi ve AKTS ve DE ekleri ile takdir edildi. Üniversitemizin eğitim-öğretim kalitesinin artırılması için EBS’de yeralan bilgilerin eksiksiz ve hatasız olması belirtilenlerin de titizlikle uygulanması gerekmektedir.

Ders tanımlarını gözden geçirip güncellemek veya yeniden düzenlemek için EBS’de yapılacak işlemler aşağıdaki gibi özetlenebilir.

<http://ebs.aydin.edu.tr> adresine giriniz.

Karşınıza çıkan sayfada yeralan “kullanıcı adı” ve “şifre” bilgilerini giriniz. Bağlı olduğunuz veya ders verdiğiniz Bölümün/Programın sayfasına geçmek için “Eğitim Öğretim Programları” başlığı altında yeralan öğretim programı türlerinden aradığınız program adına (doktora, yüksek lisans, lisans, önlisans) tıklayınız.

Menü

- [Anasayfa](#)
- Kurumsal Bilgiler
- Eğitim Öğretim Programları (Seçeneğini tıklayınız)
- Öğrenciler İçin Genel Bilgiler
- Faydalı Bilgiler ve Linkler
- Yönetim Modülü

Örnekte Lisans tıklanınca tüm lisans öğretimi yapan fakülteler listelenir.

Menü

- [Anasayfa](#)
- Kurumsal Bilgiler
- Eğitim Öğretim Programları
 - » [Doktora](#)
 - » [Yüksek Lisans](#)
 - » [Lisans](#) (veya size uygun olan seçeneği tıklayınız)
 - » [Ön lisans](#)
- Öğrenciler İçin Genel Bilgiler
- Faydalı Bilgiler ve Linkler

Ekrana gelen listeden dersinizin yer aldığı fakülteyi tıkladığınızda, o fakültede yer alan bölümler ekrana gelir. Dersin okutulduğu bölüm seçilir.

EĞİTİM FAKÜLTESİ (Örnek olarak seçildi) FEN-
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ SAĞLIK
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ YABANCI
DİLLER YÜKSEKOKULU
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
TIP FAKÜLTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKU

Ekrandan dersin okutulduğu Bölümü/Programı tıkladığınızda Bölümler/Programlar ilgili menüler sol tarafta yer alacaktır.

EĞİTİM FAKÜLTESİ

Bilgi İçin Tıklayınız

(Fakülte hakkında EBS de yer alan bilgileri görmek veya edit etmek için tıklanır.)

Bölümler / Programlar

TYYÇ /ISCED

Temel Alan Kodu

01010 - İNGİLİZCE ÖĞRETMENLİĞİ (Örnek seçildi)	14
01020 - REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK	76
01030 - BİLGİSAYAR ve ÖĞRETİM TEKNOLOJİLERİ ÖĞR.	14
01040 - OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLİĞİ	14
01050 - SINIF ÖĞRETMENLİĞİ	14
01060 - TÜRKÇE ÖĞRETMENLİĞİ	14
01080 – ÖZEL EĞİTİM	14
01090 - ARAPÇA ÖĞRETMENLİĞİ	22
01100 - ZİHİN ENGELLİLER ÖĞRETMENLİĞİ	72
01110 – ÜSTÜN ZEKALILAR ÖĞRETMENLİĞİ	72
01120 – İLKÖĞRETİM MATEMATİK ÖĞRETMENLİĞİ	72

İngilizce Öğretmenliği (SEÇİLEN BÖLÜM)

Program Bilgileri:

- Genel Bilgiler
- Amaç ve Hedefler
- Program Öğrenme Çıktıları
- Program Öğrenme Çıktıları ile Amaç-Hedef İlişkisi
- Ders Planı
- Toplam Ders-Program Çıktı İlişkisi
- Düzeyi ve TYYÇ Temel Alanı
- Program Yeterlilik Türü
- Yeterlilik Ölçütleri & Yönetmelikler
- Eğitim Öğretim Metotları
- Kariyer Olanakları
- Akademik İlerleme Olanakları
- Sınav ve Değerlendirme Bilgileri
- Kabul Koşulları
- Önceki Öğrenmenin Tanınması
- Mezuniyet Koşulları
- Öğretim Türü

- Bölüm Bşk. ve AKTS Koord.
- İşveren ve Mezun Anketi
- Program öğrenme çıktılarının gerçekleşme oranı
- Ders Kategorileri
- Bölüm Kontrol Listeleri

Yukarıdaki menüde yer alan seçeneklerden <Ders Planı> tıkladığınızda o bölümün ders planı ekrana gelir. Dersin üzerine tıkladığınızda da, ders tanımını ve ders içeriğini yazabileceğiniz bir form ekrana gelir. Ekranın sol tarafında, ders tanım ve bilgileri ile ilgili doldurmanız gereken kısımlar yer alır.

Ders tanım formunun sağ üst kısmında üzerinde kalem olan bir işaret varsa “bilgi girme/değiştirme” yetkiniz var demektir. “Kalem işareti” yoksa ders tanımı ile ilgili bir işlem yapma yetkiniz yoktur. Dersi siz veriyorsanız ders adınıza atanmamış olabilir. Bu durumu, Planlama Birimi’ne veya Program/Bölüm başkanına bildiriniz. Program/Bölüm başkanı isterse ders tanımını yapabilir veya dersin sistem üzerinden adınıza atanmasını Planlama Birimi’ne bildirerek sağlayabilir.

Sayılar Teorisi (Dersin Adı)

Ders Bilgileri: (Otomatik olarak bilgi sisteminden gelir)

- Dersin Genel Bilgileri
- Amaç ve İçerik
- Öğrenme Çıktıları
- Öğrenme-Öğretme Yöntemleri
- Ders Akışı
- Kaynaklar ve Materyal Paylaşımı
- Ders-Program Çıktı İlişkisi
- Ölçme ve Değerlendirme
- Dersin İş Yüğü ve AKTS Kredisi
- Tümü

Sol taraftaki seçeneklere tıkladığınızda ders tanımı ile ilgili doldurmanız gereken kısımlar ekrana gelir. Formun sağ üst köşesinde “kalem” işareti görüntülenir. Kaleme tıklayıp, ekranda açılan kısımlara gerekli bilgileri yazıp, en altta yer alan <**Kaydet**> e basmalısınız.

Ders tanıtım formundaki bilgileri Türkçe versiyonu tamamlandıktan sonra İngilizce versiyonuna geçmek için, ekranın sağ üstündeki İngiliz bayrağına tıklamalısınız. İsterseniz iki ayrı pencere açıp birinde Türkçe diğerinde ise İngilizce bilgileri yazabilir ve iki işlemi paralel yürütebilirsiniz. Türkçe versiyonu

üzerinde çalışırken doldurduğunuz bazı kısımların, İngilizce versiyonuna da yansıdığını görürsünüz. Yaptığınız her işlem sonrasında sayfanın alt kısmında bulunan “kaydet” düğmesine basmayı ihmal etmeyiniz.

Ders tanım ve bilgilerini düzenleme işlemi bittikten sonra ders tanım formunun çıktısını alıp bölüm/ program başkanınıza onaylatınız. Bir sorun yaşarsanız, lütfen 12926, 26512, 10652 ve 10653 numaralı telefonları arayınız.

4.3. Dekan/Müdür ve Bölüm/Program Başkanlarının EBS’de Yapması Gereken İşlemler

Fakültenizin/Yüksekokulunuzun Bölüm/Program derslerini veren öğretim üyeleri veya Bölüm/Program başkanları tarafından yapılan ders tanım ve bilgileri EBS’de yer almaktadır. EBS’deki ders tanımları kesinlikle Dekanın/Müdürün veya Bölüm/Program Başkanının onayından geçmiş olmalıdır. Ders tanım ve bilgilerinin program öğrenme çıktılarına katkı oranının yüksek olması gerekmektedir.

EBS’deki ders tanımlarının, bu dersle ilgili öğrencilerinize vermiş olduğunuz bir taahhütname olduğunu, yukarıda belirtmiştik. Dersi veren öğretim elamanının ders tanımlarında belirtilen taahhütlere uygun hareket etmesi, eğitim-öğretim kalitesi ve program yeterliliklerinin sağlanması açısından oldukça önemlidir. Ders tanımlarında belirtilen taahhütlerin sadece yazılı olarak EBS’de kalması bir anlam taşımaz. Esas olan, belirtilen taahhütlerin ilgili öğretim elamanınca eksiksiz olarak yerine getirilmesidir. Bu taahhütlerin uygulanıp uygulanmadığının kontrolü, dekanlıkların/müdürlüklerin ve bölüm/program başkanının sorumluluğundadır.

UBIS’te yer alan “Bölüm Dersleri”nizden, ders tanımını görmek istediğiniz dersin kodunu tıkladığınızda ilgili dersin EBS deki tanımına ulaşabilirsiniz. Aynı şekilde <http://ebs.aydin.edu.tr> adresinden bölüm/program menüsüne gelerek, soldaki <Ders Planı> tıkladığımızda ve ekrana gelen ders planından da istediğiniz dersi tıkladığınızda ders tanımlarına ulaşabilirsiniz.

Bölüm/Program çıktılarında belirtilen yeterliliklerin öğrencilerinize kazandırılması, öğretim üyelerinizin bu ders tanımlarına uygun olarak hareket etmelerine bağlıdır. Derslerin ayrı ayrı Program öğrenme çıktılarına katkıları ile ilgili Program Yeterlilikleri arasında oluşturulan matrisin; her Bölüm/Program için oluşturacağımız bir komisyon aracılığıyla tekrar gözden geçirilmesi, eğitim-öğretim kalite güvencesi açısından oldukça önemlidir.

Bölüm/Program derslerinizin ve dersi veren öğretim üyelerinizin öğrenciler tarafından değerlendirilmesini tek tek gözden geçirilmesi ve sorun olması durumunda da, ilgililerle görüşerek gerekli önlemleri almanız eğitim-öğretim

kalitesini arttırma açısından önemlidir.

Danışman öğretim üyelerimizin danışmanlık hizmetleri de yine UBIS'ten öğrenciler tarafından değerlendirilmektedir. Bu değerlendirmeleri gözden geçirerek danışmanlık hizmetlerinin daha kaliteli olması için, yapılması gerekenleri ilgili kişilerle görüşülerek belirlenmesinde yarar vardır.

Bölüm/Program derslerinize giren öğretim üyeleriyle bir toplantı yaparak EBS'deki birer taahhüt değerinde olan ders tanım ve bilgilerine uygun hareket etmelerini vurgulamanızı ve sürekli kontrol etmenizi önemle rica ederiz.

Dekan/Müdür ve Bölüm/Program Başkanları;

Bölüm/Programlarınızda yer alan Program Yeterlilikleri (Öğrenme Çıktıları) ve ders tanımlarındaki eksiklikleri kontrol etmek için <http://ebs.aydin.edu.tr> adresine giriniz.

Karşınıza çıkan sayfada yer alan “kullanıcı adı” ve “şifre” bilgilerini giriniz. Bağlı olduğunuz veya ders verdiğiniz Bölümün/Programın sayfasına geçmek için **“Eğitim Öğretim Programları”** başlığı altında yer alan öğretim programı türlerinden aradığınız program adına (doktora, yüksek lisans, lisans, ön lisans) tıklayınız.

Menü

- [Anasayfa](#)
- Kurumsal Bilgiler
- Eğitim Öğretim Programları (Seçeneğini tıklayınız)
- Öğrenciler İçin Genel Bilgiler
- [EÖBS Terimler Sözlüğü](#)
- Faydalı Bilgiler ve Linkler
- Yönetim Modülü

Örnekteki gibi “lisans” başlığına tıkladığında tüm lisans öğretimi yapan fakülteler listelenir.

Menü

- [Anasayfa](#)
- Kurumsal Bilgiler
- Eğitim Öğretim Programları
 - » [Doktora](#)
 - » [Yüksek Lisans](#)
 - » [Lisans](#) (veya size uygun olan seçenği tıklayınız)
 - » [Önlisans](#)
- Öğrenciler İçin Genel Bilgiler
- Faydalı Bilgiler ve Linkler

Ekrana gelen listeden herhangi bir fakültenin ismine tıkladığınızda, o fakültede yer alan bölümler ekrana gelir. Enstitü Müdürleri, kontrol etmekle yükümlü olduğu programa (doktora veya yüksek lisans); MYO müdürleri ise, “ön lisans” başlığına tıklamalıdır.

Burada örnek için “Lisans” seçildi ve “Fakülteler” aşağıdaki gibi listelendi:

EĞİTİM FAKÜLTESİ (Örnek olarak seçildi)
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
İKTİSADİ İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ SAĞLIK
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
TIP FAKÜLTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKU

Ekrandan inceleyeceğiniz Bölümü/Programı tıkladığınızda, Bölümler/Programlar ilgili menüler sol tarafta yer alacaktır.

EĞİTİM FAKÜLTESİ

Bilgi İçin Tıklayınız

(Fakülte hakkında EBS de yer alan bilgileri görmek veya edit etmek için tıklanır.)

Bölümler / Programlar

TYYÇ /ISCED

Temel Alan Kodu

01010 - İNGİLİZCE ÖĞRETMENLİĞİ (Örnek seçildi)	14
01020 - REHBERLİK ve PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK	76
01030 - BİLGİSAYAR ve ÖĞRETİM TEKNOLOJİLERİ ÖĞR.	14
01040 - OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLİĞİ	14
01050 - SINIF ÖĞRETMENLİĞİ	14
01060 - TÜRKÇE ÖĞRETMENLİĞİ	14
01080 – ÖZEL EĞİTİM	14
01090 - ARAPÇA ÖĞRETMENLİĞİ	22
01100 - ZİHİN ENGELLİLER ÖĞRETMENLİĞİ	72
01110 - ÜSTÜN ZEKALILAR ÖĞRETMENLİĞİ	72
01120 – İLKÖĞRETİM MATEMATİK ÖĞRETMENLİĞİ	72
01130 – BEDENEĞİTİMİ VE SPOR ÖĞRETMENLİĞİ	14

Aşağıdaki menüde yer alan seçeneklerin tek tek incelenmesi oldukça önemlidir. Her seçenek, Türkçe ve İngilizce olarak kontrol edilmelidir. Ekranın sağ üst kısmında bulunan İngiliz bayrağını tıklayarak İngilizce versiyonuna geçebilirsiniz ya da ayrı ayrı iki pencere açarak birinde Türkçe, diğerinde ise İngilizce bilgileri paralel inceleyebilirsiniz.

İngilizce Öğretmenliği (SEÇİLEN BÖLÜM)

Program Bilgileri:

<Bölüm Kontrol Listeleri> seçeneği **Bölümün Öğrenme Çıktılarındaki** eksiklikleri veya Diploma Eki'nde yer alacak Öğrenme Çıktılarının işaretlenip işaretlenmediğini görmenizi sağlayacaktır. **Ders Tanımlarının Kontrolü** seçeneği ise ders tanımlarında eksiklik olup olmadığını gösterecektir. **Kırmızı X işareti eksiklik göstergesidir.** Üzerine tıkladığımızda ders tanım ve bilgilerinden hangisini eksik olduğunu görebilirsiniz.

Ders Tanımlarının Kontrolü seçeneğine tıkladığında bölüm dersleri ve karşısında 1...10'a kadar ders tanımı yer alır; eksiklik olması durumunda kırmızı X işareti görülür. Eksik bilgileri veya değiştirmesi gereken bilgileri dersi veren Öğretim Üyesi, Bölüm Başkanı veya Dekan girebilir, böylece eksiklikleri giderebilir.

Özellikle yeni açılan Bölümlerde/Programlarda eksiklere rastlanmaktadır.

Özetlersek;

- 1- Yeni açılan Bölümlerin/Programların EBS’de yer alan tüm bilgilerinin Türkçe ve İngilizce olarak girilmesi, var olanların da tekrar gözden geçirilmesi,
- 2- Ders ve Program değişikliği nedeniyle ortaya çıkabilecek eksiklikleri ortadan kaldırmak için ders tanımlarının (Türkçe ve İngilizce olarak) gözden geçirilmesi,
- 3- EBS’ de yer alan tüm bilgilerin Dekanlar, Bölüm/Program Başkanları tarafından güncellenmesi ve eksiklik olması durumunda da eksikliklerin giderilmesi üniversitemiz açısından oldukça önemlidir.

Yukarıda belirtilen işlemlerin eksiksiz ve içerik bakımından da standartlara uygun yapılması halinde değişik AKREDİTASYON kuruluşları tarafından tanınmamız (akredite edilmemiz) oldukça kolay olacaktır.

Bir sorun yaşarsanız, lütfen, şu dahili telefon numaralarından bizi arayınız: 12926, 10652 ve 10653.

BEŞİNCİ BÖLÜM

5. Ders İntibaklarında ve Ders Yazılımlarında Dikkat Edilecek Hususlar

5.1. Ağırlıklı Ortalamalar (D_{ort} , CGPA)

• P (kredisiz derslere verilen) ve W (zamanında dersten çekilen öğrencilere verilen) notlar ortalamaları etkilemez. Bu notlar dışındaki bütün notlar, ağırlıklı ortalamayı katsayılarına bağlı olarak etkiler.

• **Ağırlıklı Dönem Ortalaması:** Öğrencinin bir dönemde aldığı derslere öğretim üyelerince takdir edilen harf notlarının katsayıları (k) ile ilgili derslerin kredilerinin (Cr) çarpımları toplamının derslerin kredileri toplamına bölünmesiyle o dönemin ağırlıklı ortalaması oluşmaktadır.

$$D_{ort} = \frac{\sum_{i=1}^n k_i * Cr_i}{\sum_{i=1}^n Cr_i}$$

n : Dönemde aldığı ders sayısı

k_i : i numaralı dersin notunun katsayısı

Cr_i : i numaralı dersin kredisi

Ağırlıklı Genel Ortalama (CGPA): Öğrencinin birinci sınıf ilk döneminden itibaren bulunduğu sınıf ve döneme kadar aldığı derslerin not katsayıları (k) ile ilgili dersin kredileri (Cr) çarpımlarının toplamının derslerin kredileri toplamına bölünmesiyle CGPA oluşur.

Öğrenci bir dersi tekrar aldığında o dersten en son aldığı notun katsayısı CGPA hesabında kullanılır. Önceki notu hesaba dahil edilmez.

$$CGPA = \frac{\sum_{i=1}^n k_i * Cr_i}{\sum_{i=1}^n Cr_i}$$

n : Başarılı olduğu ders sayısı

k_i : i numaralı dersin notunun katsayısı

Cr_i : i numaralı dersin kredisi

Not: Cr_i Ortalamaların hesaplanmasında yerel kredi kullanılan öğrencilerde derslerin yerel kredilerini gösterir.

Cr_i Ortalamaları AKTS kredisine göre hesaplanan öğrencilerde derslerin AKTS'lerini gösterir.

ÖNEMLİ NOT – (1) 2011-2012 Eğitim-Öğretim yılında ilk kez ders alan 1. sınıf öğrencilerinin ve daha sonraki yıllarda kayıt olan öğrencilerin not ortalamaları, üniversiteye kayıt yıllarına bakılmaksızın AKTS kredisine göre hesaplanmaktadır. 2011-2012 sezonundan önce ilk kez ders almış, 2014-2015 eğitim-öğretim yılı itibariyle beklemeli olan lisans öğrencilerin not ortalamaları, 2011-2012 eğitim-öğretim yılına kadar hesaplandığı gibi, mezun oluncaya kadar yerel krediye göre hesaplanır.

Bu duruma göre 2013-2014 eğitim-öğretim yılında sadece 4. sınıf ve beklemeli lisans öğrencilerimizin ortalamaları mezun oluncaya kadar yerel kredi ile hesaplanacaktır. 2014-2015 yılında 1, 2, 3 ve 4. sınıfta olanların ortalamaları AKTS'ne göre 5 ve daha yukarı sınıf öğrencilerinin ortalamaları yerel kredi ile hesaplanacaktır.

MYO'nda ortalamalar AKTS ile hesaplanmaktadır. Ancak 2010-2011 ve öncesinde 1. sınıf okumuş ve beklemeli öğrencilerin ortalamaları yerel kredi ile hesaplanmaktadır.

5.2. MEZUNİYET KOŞULLARI

Öğrencinin mezun olabilmesi için:

1. Genel not ortalamasının 4.00 üzerinden en az 2.00 olması
2. Eğitim-öğretim programında yer alan tüm zorunlu dersleri başarması
3. Programda öngörülen diğer tüm çalışmalarını başarması
4. Lisans programında ise toplam 240 AKTS kredilik iş yükünü tamamlaması
5. Ön lisans programında ise toplam 120 AKTS kredilik iş yükünü tamamlaması
6. Dış Hekimliği Fakültesi'nde ise toplam 300 AKTS kredilik iş yükünü tamamlaması

7. Tıp Fakültesi'nde ise toplam 360 AKTS kredilik iş yükünü tamamlaması
8. İlgili Yönetim Kurulunca mezuniyetine karar verilmiş olması gerekir.

Mezuniyet kararı verilen öğrencilere ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak diploma ve İngilizce düzenlenmiş bir diploma eki ücretsiz olarak verilir.

Yukarıdaki kurallar EBS'de yer aldığından AKTS kullanılmıştır.

Ortalamaları yerel kredi ile hesaplanan öğrencilerin ise ilgili bölümün belirlediği ve mezuniyet için gerekli görülen minimum yerel krediyi tamamlamış olması gerekir.

- a) Lisans programlarında beklemeli öğrenciler için minimum mezuniyet yerel kredi, 2013-2014 eğitim öğretim yılında aktif olan bölüm derslerinde yeralan derslerin yerel kredilerinin toplamı kadar olmalıdır. Diploma eki alacakları için yukarıda belirtilen 360, 300, 240 ve 120 AKTS'yi de sağlamış olmaları gerekir.
- b) 2013-2014 sonunda mezun olacak lisans öğrencileri için minimum mezuniyet kredisi 2013-2014 eğitim öğretim yılında aktif olan bölüm derslerinin yerel kredileri toplamı kadar olmalıdır. AKTS kredileri de 360, 300, 240 ve 120 olmalıdır. Bu AKTS şartını sağlamamış olanlara diploma eki verilemez.
- c) Ön lisans öğrencilerinin toplam kredileri 120 AKTS olmalıdır.

Öğrencilerimizin 360, 300, 240 ve 120 AKTS ile mezun olacaklarını dikkate alarak bölüm ders planının her dönem 30 AKTS olacak şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.

5.3. ÖĞRENCİLERİN İNTİBAK İŞLEMLERİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

5.3.1. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin İntibakları

1- Öğrencinin geldiği üniversiteden getireceği belgelerin eksiksiz olması gerekir:

- a) Gördüğü derslerin kodunu, adını, derslerden aldığı notları, derslerin AKTS kredileri, AKTS'si yoksa yerel (lokal) kredisini gösteren resmî transkript
- b) Transkriptte yer alan derslerin ders tanımları (ders içeriği, dersin amacı, program öğrenim çıktıklarına katkısı vs. bilgileri içermeli)

2- Öğrencinin müracaat ettiği ve kabul edildiği İAÜ bölümünün/programının intibak komisyonu, öğrencinin getirdiği belgelerinde yer alan derslerin içerikleri ile kredilerini İAÜ'nün EBS'deki ders tanım ve bilgileriyle (derslerin kodu, adı, AKTS ve lokal kredileri) karşılaştırır, eş değer dersleri ve öğrencinin notlarını da dikkate alarak muafiyet durumunu İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ MUAFİYET VE İNTİBAK YÖNERGESİ'ne uygun olacak şekilde belirler, öğrenciye bir intibak programı hazırlar. Yönerge:

<http://kalite.aydin.edu.tr/Home/Archive?category=Y%C3%B6nergeler>

3- Öğrencinin intibak komisyonunca tanınan eşdeğer dersinin getirdiği transkriptte yeralan harf notunun bölüm/programdaki eşdeğer derse harf notu olarak girilmesine karar verilir.

4- Öğrencinin getirdiği transkriptteki notlar, üniversitemizin harf notu sisteminin dışında bir not sistemine göre verilmiş ise not dönüşüm tabloları kullanılarak üniversitemizin not sistemine dönüştürülür. (<http://ebs.aydin.edu.tr>)

5- İntibak komisyonu, öğrencinin getirdiği belgelerden yararlanarak eşdeğerlik ve başarı durumunu dikkate alarak transfer edilen ders bilgileri ile harf notlarının da gösterildiği bir tablo hazırlar. Bu tablodan hareketle Muafiyet ve İntibak yönergelerinin Madd-6 (m) fıkrasına uygun olarak öğrencinin transfer edilen AKTS kredisine göre hangi sınıfa kayıt olacağını dekanlığa/müdürlüğe yazı ile bildirir. Dekanlık/müdürlük yönetim kurulunda görüşerek öğrenci hakkında intibak kararı alır ve bu kararı bir üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına intibak formu ile birlikte gönderir.

6- İntibak işlemleri bittikten sonra öğrencinin her dönemde alacağı 30 AKTS'lik derslerin ve mezuniyet için toplamda alacağı derslerin de belirlenmesi gerekir.

7- Eşdeğer olarak kabul edilen ve notları girilen bölüm/program derslerinin AKTS'si kesinlikle değiştirilemez. Bölüm/Program dersleri belirli bir program yeterliklerini sağlayacak şekilde düzenlenmiş olduğundan derslerin eşdeğerliği kabul edilirken program yeterliklerine katkıları ve derslerin iş yükleri mutlaka dikkate alınmalıdır.

İntibak işlemleri genelde öğrenci bazında yapılmaktadır. Müfredatta yapılan değişikliklerin yukarıdaki mezuniyet kurallarını ve aşağıda belirtilenleri göz önünde bulundurularak yapılması oldukça önemlidir. “Her dönemde 30 AKTS olacak kuralı”na kesinlikle uymak ve bu kuralı bozmamak gerekir.

Eşdeğer Ders: Derslerin içerikleri ve öğrenme çıktıları örtüşüyorsa, AKTS kredileri ve yerel kredileri aynı ise bu iki ders eşdeğerdir. Öğrencilerin ortalamaları AKTS'ye göre hesaplandığı için AKTS'leri aynı olmalı veya AKTS leri Muafiyet ve İntibak yönergelerinin Madde-6 (d) fıkrasına uygun olmalı ve eşdeğerliği kabul edilerek İAÜ dersi AKTS si değiştirilmeden gelen eşdeğer dersin notu ile aynen kullanılmalıdır.

5.3.2. Müfredat Değişikliği Yapılırken İntibak İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar

Öğretim elamanlarımızın aşağıdaki hususlara dikkat etmeleri gerekmektedir:

1- Düzenli öğrencileri düzensiz öğrenci durumuna getirmemek için özen göstermek (Derslerin sınıf ve dönemlerini zorunlu olmadıkça değiştirmemek),

2- Program derslerinde değişiklik yaparken dersi/dersleri tekrar edecek öğrencilere çözüm üretip öğrencinin intibakını yeni ders programına göre

yapmak,

3- Kredi yetmezliği nedeniyle alttan (bir önceki yıldan) bir veya daha çok ders alamamış olan öğrenciye uygun çözüm sağlamak (Öğrencinin alamadığı ders/ dersler programdan kaldırılmış ise öğrenciye o ders/derslere eşdeğer dersler verilmelidir.),

4- Öğrencinin bulunduğu dönemden öncesine (geçmiş dönemler) yeni bir ders konmuşsa öğrencinin bu dersi almasını zorunlu kılmamak (Program çıktısına katkısı fazla ise FYK ile 30 AKTS kuralını bozmamak üzere verilebilir.),

5- Programdan kaldırılmış bir dersten kalan bir öğrenciye eşdeğer bir ders vermek veya kaldığı dersi kilitli olarak tekrar açmak,

6- Seçmeli derslerden kalan öğrenciye aynı ders açılmayacaksa veya öğrenci tekrar almak istemez ise aynı türden, AKTS'si aynı olan başka bir seçmeli ders verebilmek,

7- Öğrencinin bulunduğu döneme daha önce aldığı bir ders getirildi ise o dersi almayacağına göre o dönemki AKTS'nin de azalacağını dikkate almak ve AKTS'nin 30 olmasını sağlamak için çözüm üretmek (AKTS 30 olacak şekilde öğrenciye aynı AKTS'ye sahip seçmeli ders açmak) veya bir önceki yıla yeni konulan aynı AKTS'li dersi FYK ile öğrenciye vermek,

8- Öğrencinin ders alacağı dönemdeki bir ders, bir önceki yıla (alt sınıflara) alınmış ise ve ders de o programın çok önemli dersi ise (Program çıktısına katkısı oldukça fazla ise) ilgili kurul kararı ile 30 AKTS kuralına uygun olarak çözüm üretmek (O dönem alması gereken aynı AKTS'li bir seçmeli dersi almaması onun yerine önceki sınıfa alınan aynı AKTS'li derse yazılması ilgili kurul kararı ile sağlanmalıdır),

9- Ders tekrarlarında işlemlerin aşağıdaki kurallara uygun olarak yapılmasını sağlamak.

5.3.3. DERS YAZILIMLARI (DERS SEÇİMİ)

Ders tekrarı:

MADDE 12 – (1) Yıl veya yarıyıl sonu sınavları sonucunda, bulunduğu güz veya bahar yarıyılı derslerinden FF, FD, NA, W, I, E notlarını alarak, bu derslerden başarısız olan öğrenciler, genel not ortalamalarına bakılmaksızın, bir sonraki yıl, dersin açıldığı yarıyılı, öncelikle başarısız oldukları dersleri tekrarlamaları, daha sonra, var ise, bir önceki yıldan hiç almadıkları ders/dersleri almaları ve daha sonra da azami öğrenci iş yükünü aşmamak koşulu ile buldukları dönemin derslerini almaları gerekir. Ayrıca, öğrenciler, azami öğrenci iş yükünü aşmamak koşulu ile genel not ortalamalarını yükseltmek amacıyla, sadece DD ve DC notu aldıkları dersleri tekrar alabilirler.

(2) Tekrarlanan dersler için, öğrencinin o derslerden daha önce almış olduğu nota bakılmaksızın, aldığı son not geçerlidir.

Yönetmeliğimizin 12.inci maddesinde ders yazılım sırasında izlenecek öncelikler belirtilmiştir:

- 1- Birinci öncelik bir önceki yılın ilgili yarıyılında başarısız olduğu (FF, FD, NA, W, I, E notları olan) veya “Ön lisans ve Lisans Yönetmeliğimizin 22. Maddesinin 10.Bendi” gereği başarısız sayıldığı (DC, DD notları olan) derslere,
- 2- İkinci öncelik bir önceki yılın ilgili döneminde kredi yetmezliği veya diğer nedenlerle alamadığı derslere,
- 3- Son öncelik de maksimum 36 AKTS’yi geçmemek üzere bulunduğu dönemin derslerine verilmelidir.
- 4- Öğrencinin genel not ortalaması 3.00 veya daha yüksek ise azami iş yükünü aşmamak üzere isterse bir üst sınıfın ilgili döneminden ders alabilir.

Ön lisans ve Lisans Yönetmeliğimizin 22. Maddesinin 10. Bendi gereği tekrar edilecek dersler (DC, DD notu olan) Genel not ortalamasına aşağıdaki gibi bağlıdır.

Madde-22

“(6) Öğrenciye aldığı puanın not tablosundaki karşılığında daha düşük harf notu verilmez. Bir dersten CC ve üstü not alan öğrenciler, o dersten doğrudan başarılı sayılır. Herhangi bir dersten DC veya DD notu alan öğrencilerin o dersten başarılı sayılmaları için; genel not ortalamalarının lisans programları için 3 ve 4 üncü yarıyıl başlarında en az 1.80, 5 ve 6 ncı yarıyıl başlarında en az 1.85, 7 ve 8 inci yarıyıl başlarında en az 1.90, ön lisans programları için 3 üncü yarıyıl başında en az 1.80, 4 üncü yarıyıl başında en az 1.90 olması gerekir. Dört yarıyıllık eğitim-öğretimini tamamlayan ön lisans öğrencileri ile sekiz yarıyıllık eğitim-öğretimini tamamlayan lisans öğrencilerinin, genel not ortalamalarına bakılmaksızın varsa FD, FF, NA, I, E, W notlu dersleri tekrar almaları gerekir. Bu öğrenciler isterlerse DC ve DD notu aldıkları dersleri de danışmanlarının onayı ile tekrar alabilirler.”

Tüm akademik danışmanlarımız ve bölüm/program başkanlarımız, UBIS’ten ders onaylarını verirlerken bu kurallara uyulmasını sağlamalıdır.

Altan almadığı ders varken öğrenciye normal dönem dersini vermemeleri gerekir. Tekrar dersleri zaten öğrencinin üzerine zorunlu olarak atanmaktadır. Öğrencilerin yazıldığı derslerin danışmanlar tarafından kontrol edilip onaylanması gerekir. Özellikle de düzensiz öğrencilerin ders yazılımlarına çok dikkat etmek gerekir. Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin ise ders yazılımlarında hiç hata olmamalıdır. Çünkü öğrencinin yapılan hatayı telafi edeceği zamanı olmayacaktır. Öğrenci bu durumdan danışmanını sorumlu tutabilir. Bu yüzden danışmanlar çok titiz davranmalıdırlar.

Üniversitemiz genelinde hemen hemen tüm bölüm ve programlarda 2013-2014 eğitim-öğretim yılında müfredat değişikliği yapılmıştır. Müfredat değişikliği sonucunda AKTS eksiklikleri meydana gelmiş olabilir. Aldığımız AKTS etiketi gereğince Tıp Fakültesi öğrencilerimizin 360, Diş Hekimliği Fakültesi öğrencilerimizin 300, lisansöğrencilerimizin 240, ön lisans öğrencilerimizin 120 AKTS ile mezun olmaları gerektiğini göz önünde bulundurarak özellikle de son sınıf öğrencilerinin kredilerine dikkat etmemiz gerekmektedir. Bunun için her öğrencinin transkripti baştan sona incelenmeli, toplamda aldığı ve alması gereken kredi sayısı bilinmelidir. Ders yazılımı sırasında kredi eksikliği gibi sorunlarla karşılaşıldığında problemi program başkanları ile birlikte çözmek gerekir. İlgili bölüm/program başkanlıkları ve dekanlıklar/yüksekokullar, geçtiğimiz yıllarda yapılan değişiklikler sırasında dönemlik 30 AKTS kuralı bozulmuş olan öğrencilerin durumlarının düzeltilmesi için gerekli önlemleri almalıdırlar.

Özetlemek gerekirse:

- 1- Her dönem için derslerin AKTS toplamının 30 AKTS olmasına dikkat edilmelidir.
- 2- Bir öğrencinin mezun oluncaya kadar lisansta alacağı derslerin toplam kredisi 240 AKTS, ön lisansta 120 AKTS, Diş Hekimliği Fakültesinde 300 AKTS, Tıp Fakültesinde 360 AKTS olmalıdır.
- 3- Bir dersin AKTS'sini değiştirmiş iseniz bu ders yeni bir ders niteliğinde olup eski dersten farklı bir iş yükü gerektirdiğinden aynı ders veya önceki derse eşdeğer ders sayılamaz. Eşdeğer ders için Muafiyet ve intibak yönergesi Madde-6'nın ilgili fıkralarına bakınız.
- 4- Derslerin sınıf ve dönemlerinin zorunlu olmadıkça değiştirilmemesine özen gösterilmeli.

5.3.4. DERS DEĞİŞİKLİKLERİ

Eğitim öğretim yılı derslerinde yapılan değişikliklerde her dönem için 30 AKTS kuralına kesinlikle uyulmuş olmalıdır. Uyulmamış ise bu yıl ders yazılımları sırasında gerekli önlemlerin (özellikle son sınıf öğrencileri için) acilen alınması gerekir.

- 1- Eğer daha önce programda yer almayan ve program öğrenme çıktılarına katkısı fazla olacak yeni bir ders konmuş ise şuna dikkat ediniz. Bu ders hangi döneme koyuldu ise ondan o dönem ve daha aşağıdaki dönem öğrencilerine zorunlu olmalıdır. Üst dönemdeki öğrencileri zorunlu tutmamak gerekir. Yeni bir ders geldiğine göre ilgili dönemden bir ders çıkarılmış olmalı veya diğer derslerden bazılarının AKTS'leri değişmiş olmalıdır. Her dönemde program derslerinin, başka bir ifadeyle öğrencinin göreceği derslerin kredisi her dönem

için 30 AKTS olmalıdır. AKTS değişiklikleri yapılırken “her dönem 30 AKTS kuralı”na kesinlikle uymalısınız.

2- Mevcut derslerden sadece yerel kredisi değiştirilerek oluşturulan yeni bir ders varsa ve AKTS’ si değişmemiş ise aynı dersi eski kodu ile alan, dersi tekrar edecek öğrenciler için eşdeğer ders olarak kabul edilebilir. Bu durumda olan öğrencilerin yeni kodu ile açılan derse devam etmeleri sağlanır.

3- Değişiklik dersin hem yerel kredisi hem de AKTS’inde yapılmış ise dersin dönemine göre yukarıdaki kurallardan biri uygulanmalıdır.

4- Ders programdan tamamen kaldırılmış olabilir. Bu durumda kalan öğrenciler için bu ders kilitli olarak açılır veya programa konmuş eşdeğeri olabilecek yeni bir ders verilir veya seçmeli olarak başka bir eşdeğer ders verilir (AKTS’ si aynı olmak koşulu ile).

5- Dersin bulunduğu döneminin ve sınıfının değiştirilmesi ile yapılan değişikliklerde çok titiz davranmak ve 30 AKTS iş yükünü ve toplam 240 AKTS iş yükünü korumak koşulu ile ilgili bölüm ve fakülte çözüm üretmelidir.

6- Sadece kodu değiştirilip diğer özellikleri (adı, yerel kredisi, AKTS, türü Z, S, F, G gibi) değiştirilmeyen derslerde yapılan değişiklik aslında tamamen şekilsel olup eski kodu aynen kalabilir veya mutlaka değişecekse eski kodunu güncelleyerek yeni kodu ile aynı ID ile değişiklik yapılmamış gibi işlem yapılabilir. Bunun tek sakıncası (ki önemli sakınca sayılmaz) eski öğrencilere de yeni kodu ile yansyacaktı. Örneğin YUYG301 YERİNDE UYGULAMA-I dersinin kodu YUM301 YERİNDE UYGULAMA-I yapılmış ve yeni bir dersmiş gibi işlem görmekte bunun gibi yüzlerce ders kodu değişikliğinin olduğu planlama tarafından ifade edilmektedir. Eğer bir dersin sadece kodu değişecek diğer bütün özellikleri sabit kalacaksa bu değişiklik eski dersin sadece kodunun değiştirilmesi ile gerçekleştirilmiş olacaktır. Bu durumda dersle ilgili hiçbir sorun yaşanmayacaktır.

İntibaklarda Genel Kural

Derslerle ilgili yapılan değişiklikleri öğrencilerin bulunduğu döneme/sınıfa ve ileriki dönemlere/sınıflara yansıtabiliriz. Öğrencinin bulunduğu dönemin öncesindeki (geçmiş) dönemlere ait değişikliklerden öğrencinin aleyhine olacak değişiklikler ise uygulanamaz.

Üniversitemizin uyguladığı tüm yönetmelikler ve yönergeler EBS’de yer almaktadır. Yönetmelik ve yönergelerimize <http://ebs.aydin.edu.tr/index.iau?Page=yonetmelikler> adresinden kolaylıkla ulaşabileceğiniz için bu kitapçığa konulmamıştır.

ALTINCI BÖLÜM

6. UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA KILAVUZU (MOODLE)

Bu kılavuz İstanbul Aydın Üniversitesi Uzaktan Eğitim Programları ile Uzaktan Eğitime Dayalı derslerin işleyişini görmeniz için hazırlanmıştır. Sisteme giriş yaparken;

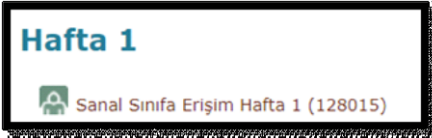
1. Öncelikle İnternet tarayıcınıza uzep.aydin.edu.tr adresini yazmanız gerekmektedir,
2. Siteye giriş yaptığınız zaman sağ üst tarafta “Giriş yap” butonuna tıklamanız gerekmektedir,



3. Butona tıkladığınız zaman sistem sizi ubis.aydin.edu.tr adresine yönlendirecektir,
4. Ubis kullanıcı adı ve şifrenizi girdiğiniz zaman sistem sizi tekrar uzep.aydin.edu.tr adresine yönlendirecektir.
5. Gelen sayfada yapmanız gereken ilk adım “Derslerim” butonuna basmak olacaktır.



6. Dersinizi seçtikten sonra yapmanız gereken diğer bir adım o dersin haftasına gitmek ve sizin için oluşturulan Sanal sınıfa Erişim butonuna tıklamaktır.



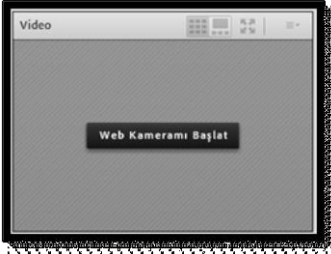
7. Butona tıkladığınız zaman Adobe Connect uygulamasını açarak sanal dersinize erişim yaptığınızı göreceksiniz ve artık sanal olarak dersinizi işlemeye başlayabilirsiniz.

8. Sanal sınıfa giriş yapmak için “Derse Katıl” butonuna tıklayınız.



9. İlk adım olarak mikrofonu yanınıza takınız.

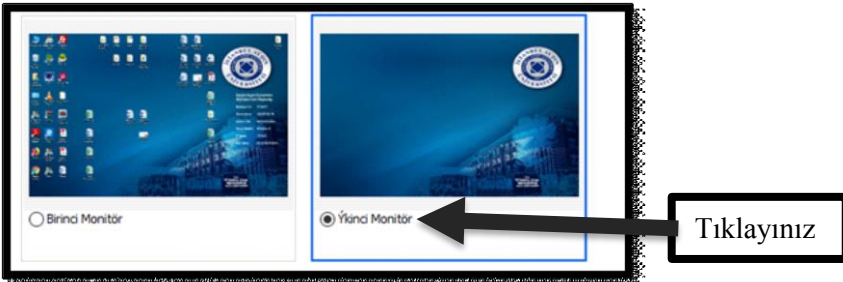
10. Açılan sayfada sağ üst köşede yer alan “Web Kameramı Başlat” butonuna tıklayınız. Ardından “Paylaşımı Başlat” butonuna tıklayınız.



11. Belge veya slaytınızı paylaşmak için görseldeki alana sürükleyip bırakmanız yeterlidir.



12. Ekran paylaşımı için “Ekranımı Paylaş” butonuna tıklayınız. Ardından açılan pencerede ikinci monitörü seçip “Paylaş” butonuna basınız.



13. Paylaşılan ekran görüntüsü ekranın sağ altından görüntülenecektir. Sanal sınıf yönetimine devam etmek için büyütme butonuna tıklayınız.



14. Ses paylaşımını başlatmak için ekranın üst kısmında yer alan mikrofon simgesine tıklayınız. Ses paylaşımı başladıktan sonra simge yeşil renge dönecektir.



15. Bütün paylaşım ayarları tamamlandıktan sonra derse başlamadan önce pencerenin sol üst kısmında yer alan “Toplantı” sekmesi altındaki “Toplantıyı Kaydet” seçeneğine tıklayınız. Açılan pencerede “Tamam” butonuna basınız.



16. Dersi tamamlandıktan sonra pencerenin sol üst kısmında yer alan “Toplantı” sekmesi altındaki “Toplantıyı Bitir” seçeneğine tıklayınız.

