

	DERS PLANLARININ VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.08
		Yayın Tarihi	28.05.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde mevcut ders planları ve içeriklerinin eğitim ve öğretim ihtiyaçlarına uygun olarak güncellenmesini ve yeni derslerin açılmasına yönelik işlemlerin belirlenen akademik ve idari süreçlere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, üniversiteye bağlı tüm fakülte, yüksekokul ve bölümlerdeki ders planları ve içeriklerinin revizyonu veya yeni derslerin tanımlanması süreçlerinde uygulanır.

3. TANIMLAR

- 3.1. Ders Planı:** Bir program kapsamında okutulacak derslerin, dönemlere göre sıralandığı ve kredi/AKTS bilgilerini içeren yapı.
- 3.2. Ders İçeriği:** Bir dersin hedefleri, kazanımları, haftalık konu dağılımı, kaynaklar ve değerlendirme yöntemlerini içeren ayrıntılı bilgi kümesidir.
- 3.3. Bölüm Kurulu:** İlgili akademik bölümde alınacak eğitim-öğretim kararlarının ilk onay merciidir.
- 3.4. Fakülte/Yüksekokul Kurulu:** Bölüm Kurulu kararlarını değerlendirip rektörlüğe sunan üst akademik organdır.

4. SORUMLULAR

- 4.1. Bölüm Başkanlığı:** Ders güncelleme veya yeni ders önerilerini hazırlayarak süreç başlatır.
- 4.2. Dekanlık/Müdürlük:** Bölüm kararlarını değerlendirip Fakülte/Yüksekokul Kurulu gündemine alır.
- 4.3. Fakülte/Yüksekokul Kurulu:** Teklifleri karara bağlayarak Rektörlüğe sunar.
- 4.4. Rektörlük:** Nihai değerlendirme ve onay merciidir.
- 4.5. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Onaylanan ders içerik ve planlarının sistemsal güncellenmesinden sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	DERS PLANLARININ VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.08
		Yayın Tarihi	28.05.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5. UYGULAMA

5.1 Ders Açılma Talebinin Hazırlanması

5.1.1. Bölüm Başkanlığı, yeni bir dersin açılması veya mevcut bir dersin içeriğinde değişiklik yapılmasına yönelik gerekçeli teklifini hazırlar. Güncellenen içeriklerle birlikte teklif, bölüm kuruluna sunulur.

5.2 Bölüm Kurulu Kararının Alınması

5.2.1. Bölüm Kurulu, dersin açılması ya da içeriğinin güncellenmesine dair kararı görüşerek uygun bulunması halinde resmi karar alır.

5.3 Dekanlık/Müdürlüğe İletim

5.3.1 Bölüm Kurulu kararı, ilgili fakülte dekanlığına veya yüksekokul müdürlüğüne iletilir.

5.4 Fakülte/Yüksekokul Kurulu Görüşü

5.4.1. Fakülte/Yüksekokul Kurulu, öneriyi değerlendirerek:

5.4.2. Uygun bulursa: Karar alır ve ekleriyle birlikte üst yazı aracılığıyla Rektörlüğe gönderir.

5.4.3. Uygun bulmazsa: Talebi reddeder ve süreç sonlandırılır.

5.5 Rektörlük Değerlendirmesi

5.5.1. Rektörlük, kurullardan gelen ders tekliflerini değerlendirir. Uygun bulunanlar için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirim yapılır.

5.6 Sistemsel Güncelleme

5.6.1. Onaylanan ders içerikleri ve planları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) ve ilgili akademik kataloglarda güncellenir.

6. YAPTIRIM

Kurumsal onay süreçleri tamamlanmadan yapılan içerik güncellemeleri geçersiz sayılır. Usule aykırı işlem gerçekleştiren personel hakkında idari yaptırım uygulanabilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	DERS PLANLARININ VE İÇERİKLERİNİN GÜNCELLENMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.08
		Yayın Tarihi	28.05.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1. Ders Açma ve İçerik Güncelleme Teklif Formu
- 7.2. Bölüm Kurulu Karar Tutanağı
- 7.3. Fakülte/Yüksekokul Kurulu Karar Tutanağı
- 7.4. Rektörlük Onay Yazısı

8. KAYITLAR

- 8.1. Onaylı ders içerikleri ve planları
- 8.2. OBS sistemine yansıyan ders bilgileri
- 8.3. Yazışmalar ve kurul karar tutanakları

9. DAĞITIM

- 9.1. Rektörlük
- 9.2. İlgili Fakülte/Yüksekokul
- 9.3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 9.4. Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
- 9.5. İlgili Bölüm Başkanlıkları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR