

2.2.- DERS PROGRAMININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ / TALİMATI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No **Revizyon Tarihi** **Açıklama**

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza

2.2.- DERS PROGRAMININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ / TALİMATI

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Ders programlarının hazırlanmasını amaçlamaktadır.

2. KAPSAM: Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesinde Ders programlarının hazırlanmasını kapsamaktadır.

3. KISALTMALAR:

4. TANIMLAR:

Terim	Tanım
APLAN	Akademik Planlamayı APLAN sistemini ifade eder.

5. SORUMLULAR:

Birim	Sorumluluk
Fakülte Sekreteri	Akademik birimlerde atanan fakülte/Müdür sekreterliğini ifade eder
Akademik / İdari Birimler	Değerlendirme ve görüş bildirme
Rektörlük	Gerekli hallerde nihai karar

6. FAALİYET AKIŞI:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza

2.2.- DERS PROGRAMININ HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ / TALİMATI

- Akademik birimlerden Ders Kriterleri toplanır.
- Gelen kriterler tek bir formata alınır.
- Açıklamadaki özel bilgiler ayrılır
- APLAN sisteminde Yeni dönem açılır.
- APLAN sistemine temel veriler girilir. Kampüs Yerleşke Sınıf Fakülte, Bölüm Hoca gibi temel bilgiler.
- Gelen kriterler ve açıklamaları sisteme atılır.
- APLAN Ders programı çalıştırılır.
- Çıkan hatalar düzenlenir. Genelde sınıf yetmezliği aynı sınıfta haftadan fazla ders olmasından hata alınır.
- Çıkan çözüm akademik birimler ile paylaşılır.
- Birimlerden gelen düzenlemeler yapılır.
- Son hali olur ise canlıya alınır.

6.1. Genel

Ders Programı yapımını organize etmektedir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

8. REFERANS DOKÜMANLAR:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza