|  |
| --- |
| **İş Akışı Adımları** |
| Ders planları ya da ders değişiklikleri Üniversite senatosuna sunulur.Birim sorumlusu OBS’ de Ders İşlemleri-Ders kataloğu-Ders Kaydet-Güncelle-Yeni kısmından ilgili akademik birim altında ilgili dersin kodunu, adını ve diğer bilgilerini girerek kayıt eder.İlgili ekranda dersin AKTS kredisi ve okutulacağı dönem rakamsal olarak girilip kayıt edilir.Ders müfredatı ana sayfasından ilgili birim listelenip yeni oluşturulan müfredat seçilir.Aynı ekranda Kaydet/Güncelle-Yeni ders butonları ile müfredata eklenecek dersler listelenir.Dersler dönemlerine göre teker teker seçilir, işleme al butonu ile bir dersin müfredata eklenme sayfasına gidilir.Tüm derslerin girişi yapıldıktan sonra Ders Müfredatı ana sayfadan ilgili birimin müfredat çıktısı kontrol edilirİlgili Akademik Birim ders plan değişikliklerinin yönetim kurulu kararını ÖİDB’na gönderir.ÖİDB tarafından ders planlarındaki varsa eksiklikler, hatalar kontrol edilir.(Derslerin kodları, teori, uygulama, laboratuvar, kredi ve AKTS kredilerinin SDÜ Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliklerine uygunluğu kontrol edilir)İlgili senato kararı ve OBS’ ne girilen ders planının matbu çıktısı alınarak arşivlenir, ilgili akademik birime bilgi verilir.  |