T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

DERŞ PLANLARININ OLUŞTURULMASI
VE DERŞ DEĞİŞİKLİK FORMU
KULLANIM KILAVUZU

MAYIS 2017, ISPARTA
İÇİNDEKİLER
1. Giriş ..................................................................................................................... 3
2. Yeni Ders Açma ........................................................................................................ 4
3. Ders Değişiklikleri .................................................................................................. 13
4. Seçmeli Ders Saatleri ............................................................................................. 20
5. Sistem Raporları ...................................................................................................... 21

ŞEKİLLER DİZİNİ
Şekil 1: Ders değişiklik formuna giriş yapılacak sayfanın görüntüsü. ......................... 3
Şekil 2: Yeni Ders Açma Bilgi Girişi ............................................................................ 4
Şekil 3: Yeni Ders Açma Bilgi Giriş Uyarı Ekranı ............................................................. 4
Şekil 4: Yeni Ders Açma Akademik Gereçesi ................................................................. 5
Şekil 5: Ders Planna Açılan Yeni Dersler ..................................................................... 6
Şekil 6: Yeni Açılan Ders Bilgisi Güncellemesi .............................................................. 6
Şekil 7: Yeni Dersin AKTS Kredi Hesaplaması .............................................................. 7
Şekil 8: Ders Değerlendirme Sistemi ......................................................................... 8
Şekil 9: Haftalık Konular ......................................................................................... 9
Şekil 10: Kaynak/Materyal .................................................................................... 10
Şekil 11: Ders Bilgileri .......................................................................................... 11
Şekil 12: Başka Bölümden Ders Ekleme .................................................................. 12
Şekil 13: Başka Bölümden Yeni Açılan Dersi Ekleme ................................................. 13
Şekil 14: Ders Değişikliği Menüsü .......................................................................... 13
Şekil 15: Aktif Bölüm Ders Müfredatı ..................................................................... 14
Şekil 16: Değişiklik Yapılacak Dersin Seçilmesi ......................................................... 15
Şekil 17: Ders Kaldırma İşlemi .............................................................................. 16
Şekil 18: Ders Birleştirme İşlemi ......................................................................... 18
Şekil 19: Ders Bilgileri Değiştirme ......................................................................... 19
Şekil 20: Seçmeli Ders Saatleri .............................................................................. 20
1. **GİRİŞ**

Bologna Süreci kapsamında, Üniversitemizde yapılan çalışmalar çerçevesinde, bölümlerin ders planlarında değişiklik yapılmaktadır. Yapılan bu değişiklikler:

1. Ders planında var olan dersin kaldırılması,
2. Ders planındaki derslerin birleştirilmesi,
3. Ders planındaki dersin bilgilerinin değiştirilmesi,
4. Ders planına yeni bir dersin eklenmesi

şeklinde olmaktadır.

Bu kapsamda Öğrenci Bilgi Sisteminde, “Ders Değişikliklerinin” kolay bir şekilde yapılabilmemesi için öğretim elemanlarının kişisel sayfalarına bir modul eklenmiştir. AKTS Koordinatörü olan öğretim elemanları Öğrenci Bilgi Sistemine [http://obs.sdu.edu.tr](http://obs.sdu.edu.tr) adresinden giriş yaptıktan sonra ana sayfadaki sağ taraftaki İşlemler menüsü altında "Yeni Ders Açma Formu" bağlantısı kullanarak koordinatör olduğu bölümlerin programlarını ders değişikliklerini yapabilir.

Şekil 1: Ders değişiklik formuna giriş yapılacak sayfanın görüntüsü.

AKTS Bölüm koordinatörleri sadece görevli oldukları bölümdede değişiklik yapabilirler. AKTS Bölüm koordinatörleri sisteme giriş yaptıkları sonra istenilen kriterler seçilerek yeni açılan dersleri listeleme ve yeni ders ekme işlemlerini yapabilirler.
2. YENİ DERS AÇMA


Şekil 2: Yeni Ders Açma Bilgi Girişi

Şekil 3: Yeni Ders Açma Bilgi Girişi Uyarı Ekranı
Ders bilgileri girildikten ve kaydet düğmesine basılduktan sonra ders yeni plana eklenmiştir olur. Şekil 5 te dersin plana ekleniğini görülmektedir.
Önceden açılan bir dersin bilgilerinde değişiklik yapılmak istenirse Şekil 5'te görülen SEÇ butonu ile ders seçiliyse Şekil 6 de görünen alanlarda istenilen değişiklikler yapıldıktan sonra Yeni Dersin Bilgilerini Güncelle işlemi yapılır.

Şekil 5: Ders Planına Açılan Yeni Dersler

Şekil 6: Yeni Açılan Ders Bilgisi Güncelleme
Şekil 7: Yeni Dersin AKTS Kredi Hesaplaması

Üniversitemizde Şekil 7 deki AKTS kredisi hesaplanırken aşağıdaki kriterleri dikkate almakta:

• Ders süresi (hafta başına x 14) (sinav haftaları hariç),
• Sınıf dışı ders çalışma süresi (hafta başına x 14),
• Ödevler (dönem boyunca),
• Sunumlar (dönem boyunca),
• Projeler (dönem boyunca),
• Laboratuvar Çalışmaları (dönem boyunca),
• Arazi ya da alan çalışması (dönem boyunca),
• Ara sınavlara çalışma için harcanan süreler,
• Yarıyıl Sonu Sınavına çalışma için harcanan süreler.

Yukarıdaki faaliyetler için dönem boyunca harcanan toplam süre hesaplanır. Bulunan rakam 30’a bölünerek AKTS kredisi hesaplanmıştır olur. (30 saat = 1 AKTS kredisi)

**Hherhangi Bir Ders İçin Örnek Hesap:**

• Haftada 3 saat (teo+uyg+lab) yüzyüze ders yapılrsa (14 hafta x 3 saat = toplam 42 saat),
• Öğrenciler bu ders için dönem boyunca 5 adet ödev yaparak her bir ödev için 2’ser saat vakit harcarlsa (5 ödev x 2 saat = toplam 10 saat),
• Her hafta dersten sonra 1 saat ders tekrarı yaparsa (14 hafta x 1 saat = toplam 14 saat),
• Dönem sonunda 1 adet sunum yapabilmek için 5 saat hazırlık yaparsa (1 sunum x 5 saat = toplam 5 saat)
• Dönem içi 1 ara sınav için 5 saat çalışırsa (1 sınav x 5 saat = toplam 5 saat),
• Yarıyıl sonu sınavı (Final) için 10 saat çalışırsa (1 sınav x 10 saat = toplam 10 saat)

Sonuçta öğrenci bu dersin AKTS Kredisi = toplam iş yükü / 30 hesabına göre;

AKTS Kredisi = 86 / 30 = 3 AKTS elde edilir.

Yukarıdaki hesaba dayanarak AKTS kredisinin genel olarak ders saatine eşit ya da yüksek olması gerektiğini belirtilmektedir.
Ders planlarındaki bir yarıyılın kredi toplamı kesinlikle 30 AKTS olmalıdır,

Aynı yarıyıl içindeki seçmeli derslere aynı AKTS kredisi verilmelidir (Önlisanslarda tüm seçmeli dersler eşit ve 3 AKTS, Lisansüstü tüm dersler 6 AKTS),

AKTS kredilerinde ondalıklı rakam kullanılmamalıdır,

Öğretim elemanlarınız ekders ücretlerini AKTS kredilerine göre değil, yüzyüze yaptığı ders saatlerine göre almaktadır,

Krediler statü veya prestije bağlı değildir. Öğretim üyesinin prestiji veya dersin statüsü kredileri belirlemekte kullanılmamalıdır,

Zorunlu ve seçmeli derslerin tümüne AKTS kredisi verilmelidir. Yerel sistemde kredisiz görünen dersler de buna dahildir,


### Ders Değerlendirme Bilgileri

<table>
<thead>
<tr>
<th>Yarıyıl İçi Çalışmaları</th>
<th>Sayısı</th>
<th>Katki Payı</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ara Sınav</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Kısa Sınav</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Ödev</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Devam</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Uygulama</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Laboratuvar</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Proje</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Atölye</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Seminar</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Arzı Çalışması</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Toplam</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Değerlendirme Sistemi Koydet**

**Şekil 8: Ders Değerlendirme Sistemi**

- Dersin yapısına uygun olarak sunum, proje, seminer gibi çalışmalar I. arasınav olarak değerlendirirme sisteminde kullanılabilir.
- Değerlendirme sisteminin katkı oranları hesaplanırken Süleyman Demirel Üniversitesi ilgili yönetmelik maddeleri geçerlidir.
- Her hafta işlenecek konuları kısaca başlıklar halinde yazınız; ara sınav ve genel sınav da tabloda ilgili haftaya yazılmalıdır. Girişler yapıldıktan sonra “Haftalık Konu Kaydet” düğmesine basılır.
Bu bölüme ders için öğrencinin ilgili öğretim düzeyi için kullanabileceği temel kitap(lar), ders notları ve makaleleri yazınız. Verilecek kaynakların toplam sayısının en fazla 5-6 adet olması yeterlidir. Kullanılan kaynakların sayısı fazla ise örnek verilerek kaynakların aslında daha fazla sayıda olduğu belirtebilir.
- Dersin sorumlu öğretim üyesinin sicilini yazınız, ders sorumlusunun yardımcıları var ise bu kişinin de ünvan, adı, soyadı da yazılabilir.
- Dersin amacı, öğretim elemanının dersle öğrenciyi kazandırmak istediği hedefleri ifade eden birkaç cümle ile yazınız.
- Bu dersi başarı ile tamamlayan öğrencinin kazandığı bilgi, beceri ve yetkinlikleri yazınız. Öğrenme çıktıları sayısı genelde 5-8 arasında olmalı, tanımlanırken aktif fiiller kullanılmalıdır.
- Dersin amacı ve derste işlenecek konulardan yola çıkarak birkaç cümlelik kısa bir tanıım yazınız.
Başka bir bölümden bölümünüzé ders ekleme veya biriminizdeki ortak dersi bölümünüzé eklemek istenirse Şekil 12 de görünen alanı kullanmalısınız. Örneğin Fen Edebiyat Fakültesi Matematik Bölümünde ortak ders olarak okutulan MAT-151 kodlu Kalkülüs I dersini ekleyelim.

![Farklı Bölüm Dersleri Ekle](image)

**Şekil 12: Başka Bölümden Ders Ekleme**


Başka bölümden eklenecek derslerin okutulacak dönem, sınıf, ders türü, ders içeriği, ders süresi ve ön koşul bilgilerini kendi bölümünüzé göre gerek var ise değiştirebilirsiniz. Ders kodu, ders adı, İngilizce ders adı ve kredi bilgilerini değiştirememektedir.

Dersin haftalık konu, AKTS, değerlendirme sistemi, ders izleme bilgileri ve materyal bilgileri otomatik gelmektedir. Ders eklenikten dersin haftalık konu, AKTS, değerlendirme sistemi, ders izleme bilgileri ve materyal bilgileri tek tek kaydedilmelidir. Ayrıca bu derslerin eklenmesindeki akademik gerekçe alanları doldurulmalıdır.

Başka bir bölümnun veya koordinatör bölümün müfredatta olmayan açığı yeni bir ders eklenmek istenirse Şekil 13'teki gösterilen “Farklı Bölüm Dersleri-Yeni Müfredat” alanından ders seçilerek eklemeye yapılabilir.
3. DERS DEĞİŞİKLİKLERİ
Ders değişikliği yapmak için önce yeni açılacak dersler sisteme eklenmelidir. Dersler eklenildikten sonra Şekil 14’teki Ders Değişikliği İntibakları linkine tıklanarak aktif ders planı listelenir.

Şekil 14 : Ders Değişikliği Menüsü
Şekil 15: Aktif Bölüm Ders Müfredatı

Şekil 15: Değişiklik Yapılacak Dersin Seçilmesi

Seçili ders üzerinde bu sayfayı kullanarak 3 farklı işlem yapılabilir. Ders planlarındaki her ders için bu değiştiklerden sadece bir tanesi yapılacaktır. Bir ders üzerinde en son hangi işlem yapıldıysa yapılan en son değiştiklik dikkate alınacaktır. Ders Kaldırılacak seçeneği işaretlenip ileri butonuna basıldığında zaman Şekil 17’deki alan sayfada açılacaktır.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Dersin Yaprak İntibakı</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>KAYITLI DERS YOK</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Ders üzerinde hangi işlemi yapmak istiyorsunuz?</td>
</tr>
<tr>
<td>☐ Ders Kaldırılacak</td>
</tr>
<tr>
<td>☐ Ders Birleştirilecek</td>
</tr>
<tr>
<td>☐ Ders Bilgileri Değiştirilecek (Kredi, Akts, Dönem ve Ders Adı)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Dersi almayan ve devamsız öğrenciler yeni dersi alır.
2. Dersi alıp başarılsanız öğrencilere kaldıran dersin sınavına girer.

**Şekil 17: Ders Kaldırma İşlemi**

Şekil 18: Ders Birleştirme İşlemi

Seçilen dersin adı, İngilizce adı, kodu, kredi bilgileri vb ders bilgilerinde değişiklik yapıp yeni ders planında değiştirilen bilgiler ile bu ders yer alacak ise, Şekil 19'daki ekran çıktısında görüldüğü gibi “Ders Bilgileri Değiştirilecek” seçeneği işaretlenip ileri düğmesine basılır.
**Seçili Ders Bilgileri**

Ders Adı: Matematik I
Ders Adı EN: Mathematics I
Ders Bölüm Kodu: MAT-131
Teorik: 2
Pratik: 0
Uygulama: 0
Toplam Saat: 2
Toplam Kredi: 2
AKTS: 3
Okutulduğu Dönem: Güz 1
Okutulduğu Smf: 11
Ders Türü: Zorunlu 0
On Koşul:

**Dersin Yapılan İntibakı**

**KAYITLI DERS YOK**

Ders üzerinde hangi işlemi yapmak istiyorsunuz?
- [ ] Ders Kaldırılacak
- [ ] Ders Bire霆nilecek
- [x] Ders Bilgileri Değiştirilecek (Kredi, AKTS, Dönem ve Ders Adı)

İleri

**Ders Bilgilerini Değiştirme**

Yeni Dersler

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ders Kodu</th>
<th>Kredi</th>
<th>Saat</th>
<th>AKTS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>MAT-151-Kalkülüs</td>
<td>3,5</td>
<td>4</td>
<td>5</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Kaydet

- [ ] Ders Seçilmiş Iken Zorunlu Olacak
- [x] Ders Zorunlu Iken Seçilmiş Olacak
- [x] Dersin Adı-Kodu-Kredisi Değişecek

**SEÇİMLİK DERSİN ZORUNLU OLMAŞI**


2. Bu ders seçilmiş olacak olan ve başarılı olan öğrenciler dersin sınavına Katılmaktan çıkmaktadır.

**ZORUNLU DERSİN SEÇİMLİ OLMASI**


**DERSİN ADI-KODU-KREDİSİ / AKTS KREDİSİ DEĞİŞİLEN DERSLER**

1. Dersi alamayan vekeya devamsız öğrenciler dersi yeni halde alırlar.

2. Dersten başarılı öğrenciler dersin sınavına girer, dersin yeni alındıktan sonra dersi tekrar edebilirler.

3. Üst yılıda olsa Ders Alımayan ve devamsız öğrenciler için, eski ders açık eşleştikleri olarak öğrencinin üzerine atana.
4. **SEÇMELİ DERS SAATLERİ**


![Şekil 20 : Seçmeli Ders Saatleri](image)

---

20
5. SİSTEM RAPORLARI

Sistemden sağ menüden alınacak raporlar:
1- Değiştirilen/Yeni Müfredat Kontrol Listesi
2- Değiştirilecek/Eski Müfredat Kontrol Listesi
3- İntibak Kararı Tamamen Kaldırılan Dersler
4- İntibak Kararı Birleştirilen Dersler
5- İntibak Kararı Değişen Dersler
6- Yeni(İntibaksız Açılan Dersler-Türkçe)
7- Yeni(İntibaksız Açılan Dersler-İngilizce)

Bu raporlar alınarak ilgili kurul kararı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilecektir. Raporu olmayan derslerin işlemleri gerçekleştirilmeyecektir.