

T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
NAZİLLİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Ders Bilgi Paketi Giriş İşlemleri İş Akış Şeması

Bölüm başkanı olarak atanan öğretim elemanı aynı zamanda bölüm ders bilgi paketi hazırlanmasından sorumlu personel olarak bölümüne ait öğretim planlarında yer alan derslerin ders bilgi paketlerinin hazırlanması ve derslere ait veri giriş işlemleri için Bölüm Başkan Yardımcılarının OBİS>Öğretim Elemanı ve Danışmanlık İşlemleri menüsünden koordinatör atamasını yapar.

Sorumlu: Bölüm başkanı

Bölüm Başkan Yardımcıları tarafından ilgili bölüm için OBİS>Öğretim Elemanı ve Danışmanlık İşlemleri>Program Tanımları menüsünden genel tanımlama işlemleri yapılır. Genel tanımlama işlemleri: Akademik Birim Hakkında, Akademik Birimin Amacı, Kabul Şartları, Mezuniyet Koşulları, Üst Kademeye Geçiş, İstihdam Olanakları, Ölçme ve Değerlendirme, Kazanılan Derece Gereklilikleri ve Kurallar, Öğretim Programının Yapısından oluşmaktadır.

Sorumlu: Bölüm başkanı

Bölüm Başkan Yardımcıları tarafından bölümün TYYÇ Temel Alanı belirlenerek bölüme ait program çıktıları girilir ve bu çıktılar, TYYÇ Temel Alan Yeterlilikleri kapsamındaki bilgi, beceri ve yetkinlikler ile eşleştirilerek, Temel Alan Program Çıktıları ilişkisi oluşturulur.

Sorumlu: Bölüm Başkan Yardımcıları

Görevlendirilen Bölüm Başkan Yardımcıları, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ders Bilgi Paketi Hazırlama Kılavuzunda belirtilen hususlara uygun olacak şekilde koordinatör olarak atandıkları derslerin içeriklerinin Genel Bilgiler, Öğrenme Çıktıları, Haftalık İçerik, İş yükleri, Değerlendirme, Program ve Öğrenme Çıktısı ilişkisini belirlenen süre zarfında Türkçe ve İngilizce olarak sisteme yükler.

Sorumlu: Bölüm Başkan Yardımcıları

Yükleme işlemleri tamamlanan derslere ait bilgiler sorumlu Bölüm Başkan Yardımcıları tarafından kontrol edilerek OBİS>Öğretim Elemanı Danışmanlık İşlemleri>Ders Tanım ve İçerikleri menüsünden onay verme işlemini gerçekleştirir.

Sorumlu: Bölüm Başkan Yardımcıları

Bölüm Başkanınca onaylanan içeriklere ait çıktılar verilerin kaybolma ihtimaline karşı ilgili bölüm başkanlığınca saklanır.

Sorumlu: Bölüm Başkanı

İŞLEM SONU