BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ

PROGRAM VE DERS BİLGİ PAKETİ HAZIRLAMA KILAVUZU

1. Giriş

"Bingöl Üniversitesi Program ve Ders Bilgi Paketi Hazırlama Kılavuzu"nda, kazanılan derece, kabul ve kayıt koşullarının, yeterlilik koşullarının, mezuniyet koşullarının, üst derece programlarına geçiş koşullarının, istihdam olanaklarının ve ölçme değerlendirme vb. bilgilerin yer aldığı "**Program Tanımı**" bölümünün oluşturulmasına; "Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)" ile uyumlu olacak şekilde diğer standartlara da uygun kuramsal-olgusal bilgi, bilişsel-uygulamalı beceriler, bağımsız çalışabilme ve sorumluluk alabilme yetkinliği, öğrenme yetkinliği, iletişim ve sosyal yetkinlik, alana özgü yetkinlik vb. bilgilerin yer aldığı "**Program Çıktıları**" bölümünün oluşturulmasına; ders bilgi paketlerinin yer aldığı "**Ders Tanım ve İçerikleri**" bölümünün oluşturulmasına ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Kılavuzda, ders bilgi paketlerinde, ders detayı ve içerikleri kapsamında derse ilişkin bilgiler, ders öğrenme çıktıları, ön/yan koşullar, haftalık konular/hazırlıklar, AKTS iş yükü, değerlendirme sistemi, program/öğrenme çıktısı ilişkisi alanlarının hem Türkçe hem de İngilizce oluşturulmasına ilişkin bilgilere yer verilmiştir. Bingöl Üniversitesinde, tüm akademik birimlerinin kendi program ve derslerine yönelik çalışmaları yaparak ÜBYS'de yer alan Eğitim Kataloğunu eksiksiz bir şekilde tamamlaması beklenmektedir.

TYYÇ, Türkiye'de yükseköğretim için geliştirilen ulusal yeterlilikler çerçevesidir. Bingöl Üniversitesinin fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokullarındaki her bölümün/ana bilim dalının kendi programlarını TYYÇ'de yer alan temel alan yeterlilikleri kapsamında değerlendirmesi ve TYYÇ ile uyumlu program çıktıları geliştirmesi gerekmektedir. TYYÇ düzey ve tanımları kapsamında, önlisans (5. düzey), lisans (6. düzey), yüksek lisans (7. Düzey) ve doktora (8. Düzey) olmak üzere dört farklı öğretim düzeyi seçeneği söz konusudur.

TYYÇ düzeylerinin tanımlanmasında Avrupa Yeterlilikler Çerçeveleri ile de uyumlu genel öğrenme kazanımları kapsamında birtakım genel düzey tanımlayıcıları kullanılmıştır. TYYÇ Temel Alan ve Programları bölümünden Temel Alan Yeterlilikleri (Akademik Ağırlıklı & Mesleki Ağırlıklı) kısmına gidildiğinde, bölüm/ana bilim dalının ilişkili olduğu temel alan, yeterlilik düzeyi ve yeterlilik türü seçimi yapılabilmektedir. TYYÇ Temel Alan Yeterlilikleri kapsamındaki bilgi, beceri ve yetkinliklerle bunlara ilişkin alt içerikler, ÜBYS'den programın ilişkili olduğu temel alan seçimi yapıldığı zaman otomatik olarak görünmektedir. Temel alan seçimi yapıldıktan sonra ekranda TYYÇ'ye ilişkin bilgi, beceri ve yetkinlikler sıralandığı görülecektir. Burada yer alan bilgi, beceri ve yetkinlikler ile program çıktılarının ilişkilendirilmesi gerekmektedir.

2. Program Tanımı

"Program Tanımı" bölümünde, kazanılan derece, kabul ve kayıt koşullarının, yeterlilik koşullarının, mezuniyet koşullarının, üst derece programlarına geçiş koşullarının, istihdam olanaklarının ve ölçme değerlendirme vb. bilgilerin yer almaktadır. Bu kapsamda, programın kuruluşundan, akademik kadroya yönelik verilere kadar bilgiler ayrıntılı bir şekilde paylaşılmalıdır. Bölüm/ana bilim dalı hakkında belirtilmesinin gerekli olduğu düşünülen ek bilgilere de yer verilmesi önemlidir.

"Program Tanımı" bölümüne veri girişleri yetkilendirilmiş personel tarafından aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmelidir:

(1) ÜBYS'ye (http://ubys.bingol.edu.tr/ adresine) giriş yapılmalıdır.
(2) "Menü" sekmesine tıklanmalıdır.
(3) "Öğr. Elemanı & Danışmanlık İşlemleri" sekmesine tıklanmalıdır.
(4) "Program Tanımları ve Çıktıları" sekmesine tıklanmalıdır.
(5) "Program Tanımları" sekmesine tıklanmalıdır.
(6) Bilgi girişi, düzeltme ya da güncelleme yapmak istenilen alanın üzerine tıklanarak işlem gerçekleştirilmelidir.
(7) "Kaydet" sekmesine tıklanarak işlem kaydedilmelidir.
(8) Tüm bilgilerin Türkçe ve İngilizce olarak girildiğinden emin olunduktan sonra sayfanın sol üstünde bulunan "Program Tanımlarını Kaydet" sekmesine tıklanarak işlem tamamlanmalıdır.

3. Program Çıktıları

Program çıktıları, öğrencinin programdan mezun oluncaya kadar kazanması gereken bilgi, beceri ve yetkinlikleri tanımlayan çıktılardır. Program çıktıları yazılırken dikkat edilmesi gereken hususlar şu şekilde özetlenebilir:

(1) Program çıktılarının TYYÇ uyumlu olmasına azami ölçüde dikkat edilmelidir.
(2) Program çıktılarının belirlenmesinde Bingöl Üniversitesinin vizyonu ve misyonu dikkate alınmalıdır.
(3) Programın çıktıları programla ilgili akreditasyon kuruluşları ve ilgili meslek kuruluşları tarafından belirlenen alan yeterlilikleriyle uyumlu olmalıdır.
(4) Program çıktılarında kullanılan ifadeler öğretenin ne anlattığına değil öğrenenin ne kazandığına dayanan çıktı temelli öğrenmeyi yansıtır nitelikte olmalıdır.
(5) Öğrenenlerin belirli bir öğrenim sürecini tamamladıktan sonra neyi bildiği, neyi anladığı ve/veya neyi yapabildiğine yönelik beklentilerini içeren bu ifadeler yazılırken öncelikli olarak öğrenenin başardıklarına odaklanılmalıdır.
(6) Program çıktıları, ortalama bir öğrenci için yazılmalı ve sahip olunması gereken bilgi, beceri ve yetkinlikleri içermelidir.
(7) Program çıktıları, öğrenenin ne başarmasının beklendiğini ve bu başarıyı nasıl ortaya koyacağını yansıtmalıdır.
(8) Program çıktıları, kapalı ve dolaylı ifadeler yerine açık ve anlaşılır bir dil kullanılmalıdır.
(9) Program çıktıları, mümkün olduğunca gerçekçi, ölçülebilir ve ulaşılabilir nitelikte olmalıdır.

Program çıktıları belirlenirken programdan mezun olan öğrencilerin hangi özelliklere sahip olduğunu ve hangi bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip olduğunu ortaya koyabilmek amacıyla bir ihtiyaç analizi yapılması gereklidir. İhtiyaç analizinin yapılabilmesi için daha önce programla etkileşime girmiş ve halen etkileşim halinde olan paydaşlarla (öğrenci, öğretim elemanları, bölüm personeli, mezun, işveren, sivil toplum kuruluşları vb.) iletişime geçme yoluyla görüş alışverişinde bulunulması önemlidir.

"Program Çıktıları" bölümüne veri girişleri yetkilendirilmiş personel tarafından aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmelidir:

(1) ÜBYS'ye (http://ubys.bingol.edu.tr/ adresine) giriş yapılmalıdır.
(2) "Menü" sekmesine tıklanmalıdır.
(3) "Öğr. Elemanı & Danışmanlık İşlemleri" sekmesine tıklanmalıdır.
(4) "Program Tanımları ve Çıktıları" sekmesine tıklanmalıdır.

(5) "Program Çıktıları" sekmesine tıklanmalıdır.
(6) Program çıktıları yazımına başlamadan önce "Tüm İşlemleri Otomatik Olarak Kaydet" kutucuğu işaretli olmalıdır.
(7) Eklenmek istenen program çıktısı sayfanın sol üstünde bulunan "Program Çıktısı Ekle" sekmesine tıklanarak eklenmelidir.
(8) Tüm program çıktıları eklendikten sonra yine sayfanın üst kısmında bulunan "Program Çıktılarını Kaydet" bölümüne tıklanarak işlemi tamamlanmalıdır.

4. Ders Tanım ve İçerikleri

"Ders Tanım ve İçerikleri" bölümünde "Genel Bilgiler, Öğrenme Çıktıları, Haftalık İçerik, İş Yükleri, Değerlendirme, Program ve Öğrenme Çıktısı İlişkisi" başlıklarında gerekli bilgilerin sisteme girilmesi gerekmektedir. Her bir başlık için ayrıntılı açıklamalar aşağıda verilmiştir. Ders tanım ve içerikleri bölümü ile ilgili veriler girilmeden önce "Ders İçeriğini Onayla" sekmesi açık olmalıdır.

4.1. Genel Bilgiler

"Genel Bilgiler" başlığı altında yer alan alt başlıklar şu şekildedir:

- ✓ Dersin Amacı.
- ✓ Dersin İçeriği.
- ✓ Dersin Kitabı/Malzemesi/Önerilen Kaynaklar.
- ✓ Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri.
- ✓ Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar.
- ✓ Dersi Veren Öğretim Elemanı.
- ✓ Dersin Verilişi.

"Genel Bilgiler" başlığı altında bilgi girişi yapılabilmesi için bilgi girişi yapılmak istenen dersin birimi ve ilgili ders seçilmelidir. "Program Çıktıları" bölümüne veri girişleri dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmelidir:

(1) "Dersin Amacı" alt başlığına dersin genel amacını ifade eden öğrenci merkezli kapsamlı bir ifade yazılmalıdır.
(2) "Ders İçeriği", öğrenme çıktılarıyla ve haftalık içerikle uyumlu olmalı, onları yansıtacak niteliğe sahip olmalıdır.
(3) "Ders Kitabı/Malzemesi/Önerilen Kaynaklar" alt başlığına ders kapsamında kullanılan/kullanılması planlanan kaynaklar yazılmalıdır. Bu alt başlık hazırlanırken kaynak gösterme biçimi olan APA formatı tercih edilmelidir.
(4) "Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri" alt başlığı anahtar kelimeler şeklinde yazılmalıdır. Haftalık içerik sekmesinde yer alan öğretim metotları sütununa yazılan bilgilerin buradaki bilgilerle uyumlu olması gerekmektedir.
(5) "Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar" alt başlığında dersin öğrenimine katkı sağlayacak önemli görülen diğer hususlar kısaca ifade edilmelidir.
(6) "Dersi Veren Öğretim Elemanı" alt başlığında dersi veren öğretim elemanının unvanı ve adı yer almalıdır.
(7) "Dersin Verilişi" alt başlığında "çevrimiçi, uzaktan eğitim, yüz yüze" ifadeleri kullanılmalıdır.
(8) "Genel Bilgiler" başlığı için bilgi girişi tamamlandıktan sonra "Kaydet" sekmesine tıklanarak girilen bilgiler kaydedilmelidir.

4.2. Ders Öğrenme Çıktıları

Ders öğrenme çıktıları (ders kazanımları), derse özgü olan ve ilgili ders sonunda öğrencilerde görülmesi beklenen bilgi, beceri ve tutumları ifade eden kazanımlardır. Ders öğrenme çıktıları yazılırken dikkat edilmesi gereken hususlar şu şekilde sıralanabilir:

(1) Dersin konu başlıkları ders öğrenme çıktısı olarak ifade edilmemelidir.
(2) Ders öğrenme çıktısı genel ve gerçekçi olmalıdır.
(3) Ders öğrenme çıktısı anlaşılabilir, ölçülebilir ve ulaşılabilir olmalıdır.
(4) Ders öğrenme çıktısı öğretenin değil öğrenenin sahip olacaklarını göstermelidir.
(5) Ders öğrenme çıktısı "Öğrenci, ders sürecinin sonunda hangi bilgi ya da becerilere sahip olmalıdır?" sorusuna cevap verilecek şekilde yazılmalıdır.
(6) Ders öğrenme çıktısı yazılırken öğrencinin ulaşması gereken öğrenmeyi tanımlayan aktif fiiller kullanılmalıdır. Bu fiiller; "tasarlar, problem çözer, değerlendirir, açıklar, eleştirir, karşılaştırır, uygular, çalıştırır, ilişkilendirir, kullanır, sıralar, yapar" vb. tarzda gözlenebilir ve ölçülebilir nitelikte olmalıdır.
(7) Ders öğrenme çıktısı yazılırken "bilir, anlar, fark eder" vb. tarzda belirsiz fiiller kullanmaktan kaçınılmalıdır.
(8) Her ders öğrenme çıktısında yargı bildiren bir adet yüklem olmalı, her bir öğrenme kazanımı için bir fiil kullanılmalıdır.
(9) Ders öğrenme çıktısı yazılırken programın seviyesine (önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora) dikkat edilmelidir.

TYYÇ, program çıktısı ve ders öğrenme çıktısı birbiriyle ilişkili olmasına rağmen TYYÇ ifadeleri program çıktılarına, program çıktıları ise ders öğrenme çıktılarına göre daha genel ve kapsayıcı nitelikte oldukları göz önünde bulundurulmalıdır. Program çıktısı yazılırken kullanılacak ifadelerin, doğrudan herhangi bir dersin öğrenme çıktısını çağrıştıracak nitelikte olmamasına özen gösterilmelidir.

"Ders Öğrenme Çıktıları" başlığında ders sürecinde ve sonunda hangi öğrenme çıktılarının elde edilmesinin amaçlandığı yukarıda bahsedildiği şekilde belirtildikten sonra "Kaydet" sekmesine tıklanarak girilen bilgiler kaydedilmelidir.

4.3. Haftalık İçerik

"Haftalık İçerik" başlığı, 14 Hafta + Ara Sınav Haftası olmak üzere 15 hafta olarak planlanmalıdır. Ara sınav haftası 8. hafta olarak planlanmalıdır. "İçerik Bulunmayan Haftaları Gizle" ve "Sadece Kendi İçeriklerimi Göster" sekmeleri kullanılarak sisteme yapılan girişlerin hangi öğretim elemanına ait olduğu kontrol edilebilir. "Yeni Ekle" sekmesine tıklanarak "Teorik", "Uygulama", "Laboratuvar", "Hazırlık Bilgileri" ve "Öğretim Metotları" içerik tiplerinden uygun olanlar doldurulmalıdır.

"Haftalık İçerik" başlığında hafta bölümü girilerek hafta içeriği, saat bölümünde ise içerik tipinde belirtilen dersin uygulama biçiminin süresi belirtilmelidir. Aynı hafta içerisinde "Teorik", "Uygulama", "Laboratuvar", "Hazırlık Bilgileri" ve "Öğretim Metotları"ndan farklı içerik tiplerinde bilgi girişi yapılabilir. Haftalık içeriğin, dersin öğrenme çıktısı ile uyumlu olmasına dikkat edilmelidir.

"Haftalık İçerik" başlığında bilgi girişi yapıldıktan sonra "Kaydet" sekmesine tıklanarak girilen bilgiler kaydedilmelidir.

4.4. İş Yükleri

İş yükü, öğrencinin ders kazanımlarına ulaşabilmek için dersle ilgili yaptığı tüm çalışmaları kapsamaktadır. AKTS kredileri öğrenci iş yüküne dayalı olarak belirlenir. Öğrenci iş yükünün belirlenmesinde ise öğrencinin ilgili dersi başarıyla tamamlayabilmesi için ders kapsamında gerekli olan teorik ve uygulama ders saati, öğrencinin sınıf dışında yaptığı çalışmalar, ödevler, sınavlar vb. diğer hususlar dikkate alınır.

Bingöl Üniversitesinde 1 AKTS kredi, 30 saat iş yüküne karşılık gelmektedir. Örneğin, 1 AKTS kredilik bir dersin öğrenciye yüklediği toplam iş süresi 30 saat, 2 AKTS kredilik bir dersin iş yükü 60 saat olarak hesaplanır. Bir eğitim ve öğretim yılı, 60 AKTS kredisine ve 1800 saat iş yüküne karşılık gelir. İş yüklerinin, "Bingöl Üniversitesi Öğrenci İş Yüküne Dayalı Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Hesaplama Kılavuzu" dikkate alınarak hesaplanması gerekmektedir.

"İş Yükleri" başlığı altında hangi etkinliklerin ne ölçüde gerçekleştirilmesi gerektiği belirtilerek dersin AKTS kredisi hesaplanmalıdır. Her dersin AKTS kredisinin belirlenen aralıkta olması gerekmektedir. Belirlenen aralıkta girilmeyen içerik olduğunda ekran kırmızı olmakta ve uyarı vermektedir. Veriler belirlenen aralıkta girildiği takdirde ekran yeşil olacak ve kayıt işlemi gerçekleştirilebilecektir.

"İş Yükleri" bölümündeki etkinlikler dersin haftalık içeriğine uygun olarak seçilmelidir. Etkinliklerin tamamı eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmeli ve etkinliklerin süreci kanıtlanabilir olmalıdır. Etkinliklerin sayısı girilirken akademik takvimde öngörülen hafta sayısı dikkate alınmalı ve ara sınav haftasında teorik ders anlatımı olmadığı için hafta sayısının maksimum 14 olarak belirlenmesi gerekmektedir. "İş Yükleri" başlığı altındaki işlemler tamamlandıktan sonra "Kaydet" sekmesine tıklanarak girilen bilgiler kaydedilmelidir.

4.5. Değerlendirme

"Değerlendirme" bölümü, "İş Yükleri" bölümüne benzer şekilde değerlendirmenin hangi araçlarla ve bu araçların hangi oranda kullanılması sonucu gerçekleştirildiğinin belirtildiği bölümdür. "Değerlendirme" bölümünde ara sınav ve final dışında birçok değerlendirme yöntemi bulunmakta olup, bu bölüme derste kullanılan değerlendirme yöntemleri dışında bir veri girişi yapılmamalıdır.

Değerlendirme için yalnızca ara sınav ve final değil bunların dışındaki farklı etkinlikler de tercih edilmelidir. "Değerlendirme" başlığı altındaki işlemler tamamlandıktan sonra "Kaydet" sekmesine tıklanarak girilen bilgiler kaydedilmelidir.

4.6. Program ve Öğrenme Çıktısı İlişkisi

Dersin öğrenme çıktısı, ilgili ders sonunda öğrencilerde görülmesi beklenen beceri, tutum ve yeterlilikleri ifade ederken; program çıktısı, öğrencinin programdan mezun oluncaya kadar kazanması gereken bilgi, beceri ve yetkinlikleri ifade etmektedir. Ders Bilgi Paketlerinde dersin öğrenme çıktılarının program çıktılarıyla ne ölçüde uyuştuğunun ortaya konulduğu program ve öğrenme çıktısı ilişkisini gösteren bir dereceleme cetveli bulunmaktadır. Dersin sorumlu öğretim elemanı bu ilişkiyi ortaya koymalı ve gerekli düzenlemeleri yapmalıdır.

"Program ve Öğrenme Çıktısı İlişkisi" bölümü, dersin öğrenme çıktısı ile program çıktısı ilişkisinin kurulduğu bölümdür. "Program ve Öğrenme Çıktısı İlişkisi" bölümü, ilgili dersin

öğrenme çıktılarının ait olduğu programın çıktıları ile ilişkisine göre 1 ile 5 arasındaki rakamlardan birisi tercih edilerek doldurulmalıdır. “Program ve Öğrenme Çıktısı İlişkisi” bölümündeki eşleştirme işlemleri tamamlandıktan sonra “Kaydet” sekmesine tıklanarak girilen bilgiler kaydedilmelidir.

Genel olarak, “Ders Tanım ve İçerikleri” bölümüne veri girişleri dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmelidir:

(1) ÜBYS’ye (http://ubys.bingol.edu.tr/ adresine) giriş yapılmalıdır.
(2) “Menü” sekmesine tıklanmalıdır.
(3) “Öğr. Elemanı & Danışmanlık İşlemleri” sekmesine tıklanmalıdır.
(4) “Ders Tanım ve İçerikleri” sekmesine tıklanmalıdır.
(5) “Birim” seçimi yapılmalıdır.
(6) Ders tanım ve içerikleri girilmek istenen ders seçilmelidir.
(7) “Genel Bilgiler, Öğrenme Çıktıları, Haftalık İçerik, İş Yükleri, Değerlendirme, Program ve Öğrenme Çıktısı İlişkisi” başlıklarında yer alan alt başlıklara bilgi girişi yapılmalıdır.
(8) Bir başlıktan diğerine geçiş yaparken “Kaydet” sekmesine tıklanarak yapılan işlem kaydedilmelidir.
(9) Tüm bilgiler Türkçe ve İngilizce olarak girildikten sonra sayfanın sol üstünde bulunan “Ders İçeriğini Onayla” sekmesine tıklanarak işlem tamamlanmalıdır.