



Bologna Süreçleri Kullanım Kılavuzu

Kısaltmalar

AKTS Avrupa Kredi Transfer Sistemi

EN İngilizce

ÖÇ Öğrenme Çıktısı

PÇ Program Çıktısı

SKH Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri

TR Türkçe

TYYÇ Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi

İçindekiler

Kısaltmalar	2
1.Giriş.....	4
BÖLÜM 1	5
2.PORTAL/ANA SAYFA.....	5
2.1.Sisteme Giriş Yapılması.....	5
2.2.Sisteme Giriş Yapılmaması	6
2.3.Sisteme Giriş Yapılan Kullanıcı Grubunun Değiştirilmesi	7
BÖLÜM 2	8
3. PROGRAM TANIMLARI VE ÇIKTILARI.....	8
3.1. PROGRAM TANIMLARI.....	9
3.2. PROGRAM ÇIKTILARI	12
BÖLÜM 3	18
4. DERS TANIM VE İÇERİKLERİ	18
4.1. GENEL BİLGİLER.....	21
4.2. ÖĞRENME ÇIKTILARI	22
4.3. HAFTALIK İÇERİK.....	26
4.4. İŞ YÜKLERİ.....	28
4.5. DEĞERLENDİRME	30
4.6. PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTILARI İLİŞKİSİ	31
4.7. SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA HEDEFLERİ (SKH).....	33
4.8. KAYDETME VE DİĞER İŞLEMLER.....	34
4.8.1. Dersin Koordinatörünün Değiştirilmesi	34
4.8.2. Kaydetme / Onaylama İşlemleri.....	35
4.8.3. Ders İçerikleri Raporu Alma İşlemleri	36

1.Giriş

Bu doküman içerisinde, hizmete sunulan **Bologna Süreçleri / Eğitim Kataloğu** Sisteminin öğretim elemanları kullanımına yönelik yardım içeriği bulunmaktadır. Bu amaçla “Öğretim Elemanları Kullanıcıları” tarafından yapılan iş ve işlem basamakları ekran görüntüleri eşliğinde anlatılmaktadır.

Bu modüle erişim sağlayan ana kullanıcı grupları; **Öğretim Elemanları Kullanıcıları**

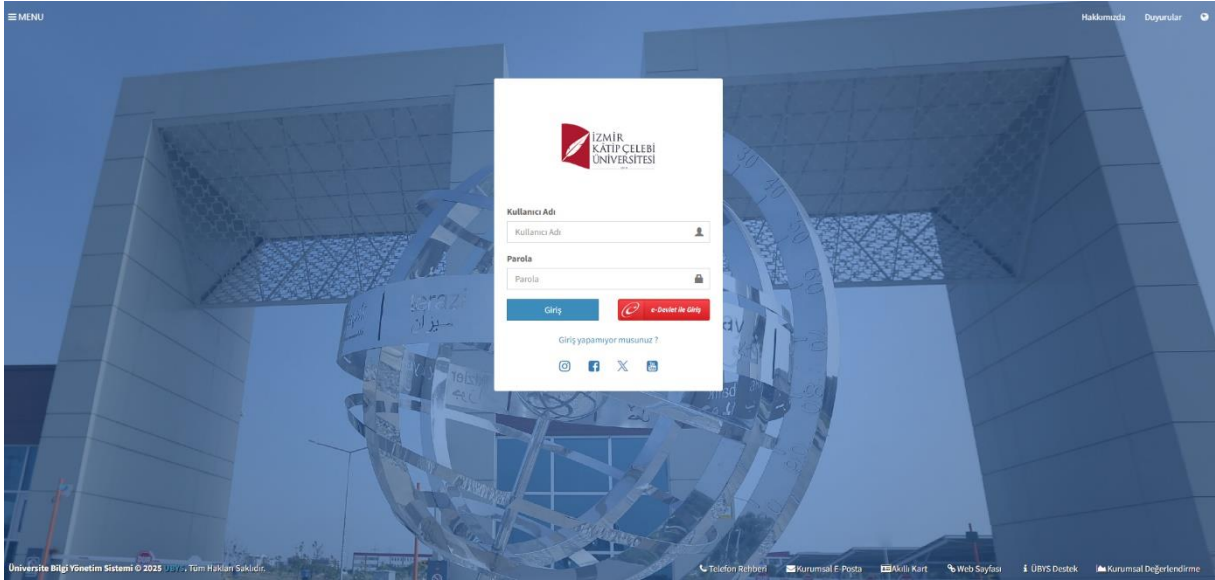
BÖLÜM 1

2.PORTAL/ANA SAYFA

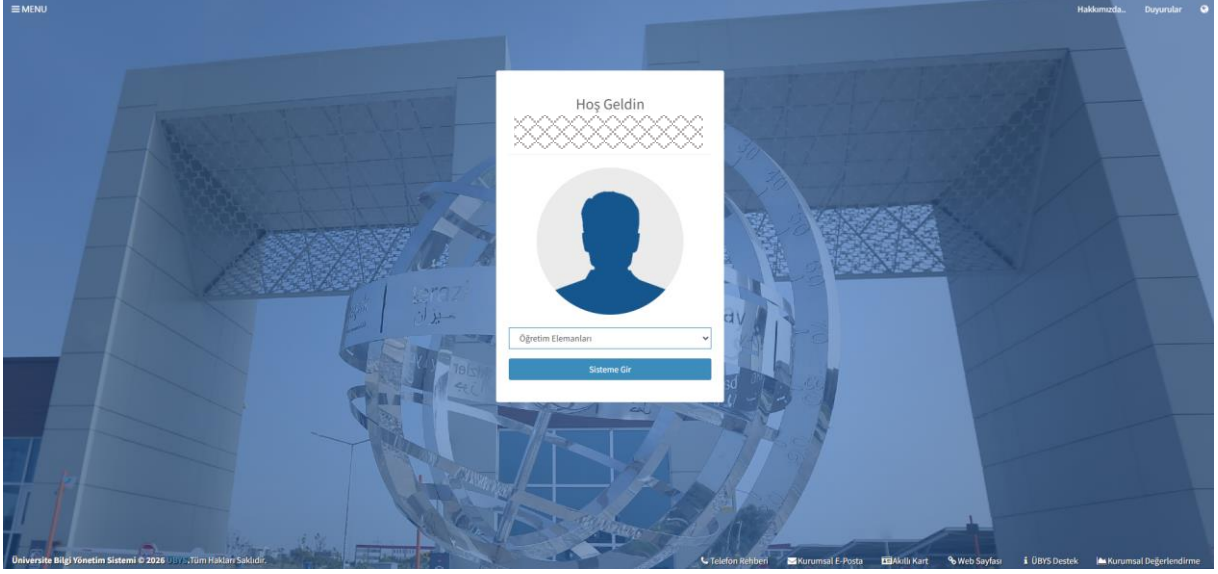
Sisteme giriş yapılmasını sağlayan portaldır. İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Bilgi Yönetim Sisteminin ana sayfasıdır. Bilgi sistemleri dahilindeki uygulamalara bu sayfadan sisteme giriş yapılarak ulaşılır. Portala dair url adresi ubs.ikc.edu.tr 'dir. (Tarayıcıda adres çubuğuna portala erişimi gerçekleştirmek için yazılacak olan adrestir.)

2.1.Sisteme Giriş Yapılması

Üniversite Bilgi Yönetimi portal sayfasında sağ üst köşede bulunan “**Giriş**” butonuna basılır. Bu aşamada “Kullanıcı adı” ve “Şifre” alanları olan bir ekran açılır; bu alanların doldurulması gereklidir.

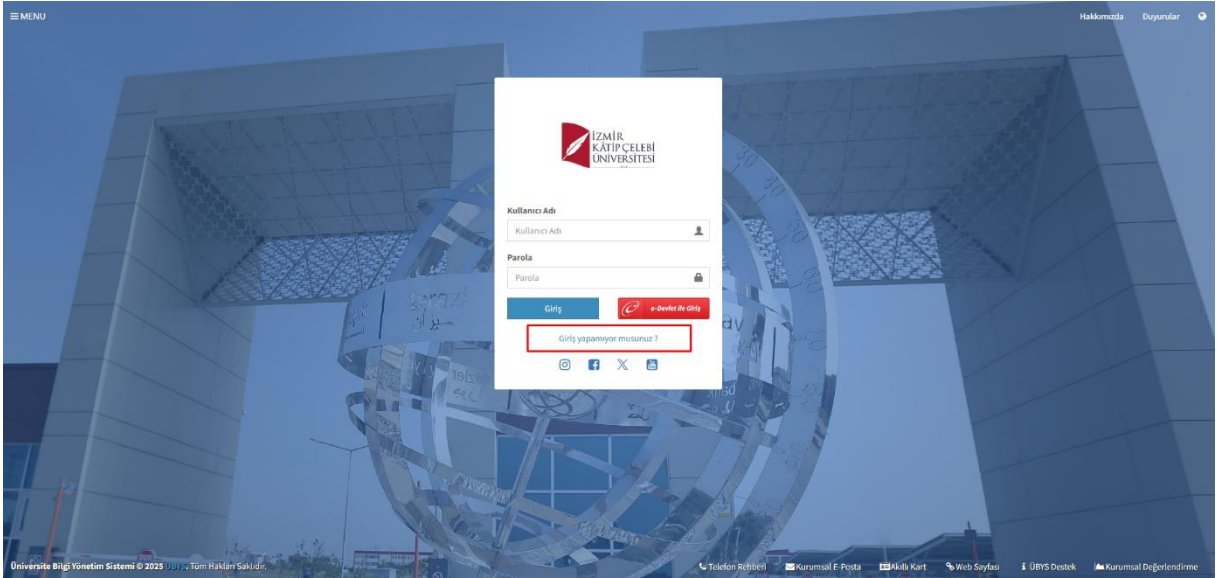


Açılan pencerede “Kullanıcı” alanına kurumsal e-posta adresinin @ işaretinden önceki kısmı, “Şifre” alanına ise kullanıcı şifresi yazılarak “**Giriş**” butonuna basılır. Kullanıcı, birden çok yetkiye sahip ise “**Giriş**” butonuna basıldıktan sonra işlem yapılmak istenen pozisyon seçilerek sisteme giriş yapılır.



2.2.Sisteme Giriş Yapılamaması

Sisteme giriş yapılamaması durumunda giriş ekranındaki **“Giriş Yapamıyor musunuz?”** linkine tıklanır ve **“Parolanızı Sıfırlayın”** ekranı açılır. Kullanıcıya bu aşamada SMS veya E-posta ile parolasını sıfırlayabilir. Bu seçim açılan ekrandaki sekmelerden yapılır.



E-posta seçeneği: Kullanıcı adı alanına parolası sıfırlanmak istenen kullanıcı adı girilir ve “**Parolamı Hatırlat**” butonuna basılır.

PAROLA HATIRLATMA FORMU

TC Kimlik Numarası

Doğum Tarihi gg.aa.yyyy

Eski Kimlik Kartım Var

Seri No

Son Geçerlilik Tarihi gg.aa.yyyy

Site sahibinin görmesi gerekir HATA.
Site anahtarı için geçersiz alan

PAROLAMI HATIRLAT

2.3.Sisteme Giriş Yapılan Kullanıcı Grubunun Değiştirilmesi

Sisteme giriş yapılırken seçilen kullanıcı grubunun sistem içerisinden değiştirilmesi işlemidir. Bu işlem portala giriş yapıldıktan sonra sol üst köşede bulunan kullanıcı menüsünden yapılabilir.

Giriş yapan kullanıcının varsa eğer, üye olduğu diğer kullanıcı grupları listelenir ve kullanıcı buradan seçmek istediği kullanıcı grubunu seçer.

Öğretim Elemanları

Belge Yöneticisi

Eğitim Programları Kabinömleri

Geçerlilik Görevlisi

İdari Birim Yöneticileri

Kalite Yönetim Sistemi Birim Kullanıcıları

Kalite Yönetim Sistemi Yönetici Kullanıcıları

Kurumsal Gözleme Sistemi Veri Girişi

Öğretim Elemanları

Sistem Yöneticileri

Uzlem Öğretim Elemanları

Uzlem Yöneticileri

Telefon Rehberi

Web Sayfası

Üniversite Destek

Kurumsal E-Posta

Akıllı Kart

Kurumsal Değerlendirme

Geri Bildirim Yönetim Sistemi

Kişisel Kısayollar

KİŞİSEL MEMUR (İŞ.EM...)

ELEKTRONİK BELGE GEZ...

KALİTE DOKÜMAN YÖNET...

Veni Widget Ekle

Testizme Kütüp Çelebi Üniversitesi Test

BÖLÜM 2

3. PROGRAM TANIMLARI VE ÇIKTILARI

Bologna sürecine uyum çalışmaları kapsamında ön lisanstan doktora kadar her düzeydeki diploma programı için öncelikle; üniversitenin misyon, vizyon ve hedefleri ile iç ve dış paydaşların görüşleri dikkate alınarak, nasıl bir mezun profilinin amaçlandığını gösteren, programın eğitim amaçlarının, mezunların ne tür yeterliliklere sahip olmaları gerektiğinin açıklandığı program çıktılarının belirlenmesi gerekmektedir.

Öğretim Elemanı Danışmanlık İşlemleri ekranına girişi yapılır. Giriş için sol menüden “Öğretim Elemanı Sistemi – Öğretim Elemanı Danışmanlık İşlemleri” menü seçimi yapılır.

Öğretim Elemanı Danışmanlık İşlemleri ekranına giriş yapılmıştır. Sol menüde "Öğretim Elemanı Sistemi" seçimi yapılmıştır. Ekranın ortasında "KİŞİSEL KISAYOLLAR" ve "MESAJLAR" bölümleri yer almaktadır. Sağ tarafta "Memur Bilgileri (Widget)" ve "Elektronik Belge Gezgini (Widget)" bölümleri yer almaktadır.

NOT: Ders bilgi paketleri programın eğitim amaçları ve çıktıları ile uyumlu olmak zorundadır. Bu ekrana Bologna Koordinatörü veya Öğrenci İşleri Modülünü kullanan kişi (Fakülte Sekreteri veya ilgili birimde öğrenci işlerinden sorumlu memur) tarafından giriş yapılması gerekir.

Açılan “Öğretim Elemanı” ekranındaki sol menüden “Program Tanım ve Çıktıları” menüsüne tıklanır.

Program Tanım ve Çıktıları ekranına girilmiştir. Sol menüde "Program Tanım ve Çıktıları" seçimi yapılmıştır. Ekranın ortasında "Haftalık Ders Programı" ve "Dersler" tablosu yer almaktadır. Tablo başlıkları: Program, Kodu, Adı, Yıl, Dönem, Özellikler. Tablo içeriği: Hemşirelik Bölümü Lisans, Hemşirelik Bölümü Lisans, Hemşirelik Bölümü Lisans, Hemşirelik Bölümü Lisans, Hemşirelik Anabilim Dalı Acil Hemşireliği Tez Çalışması-2, Hemşirelik Anabilim Dalı Acil Hemşireliği Tez Çalışması-4.

3.1. PROGRAM TANIMLARI

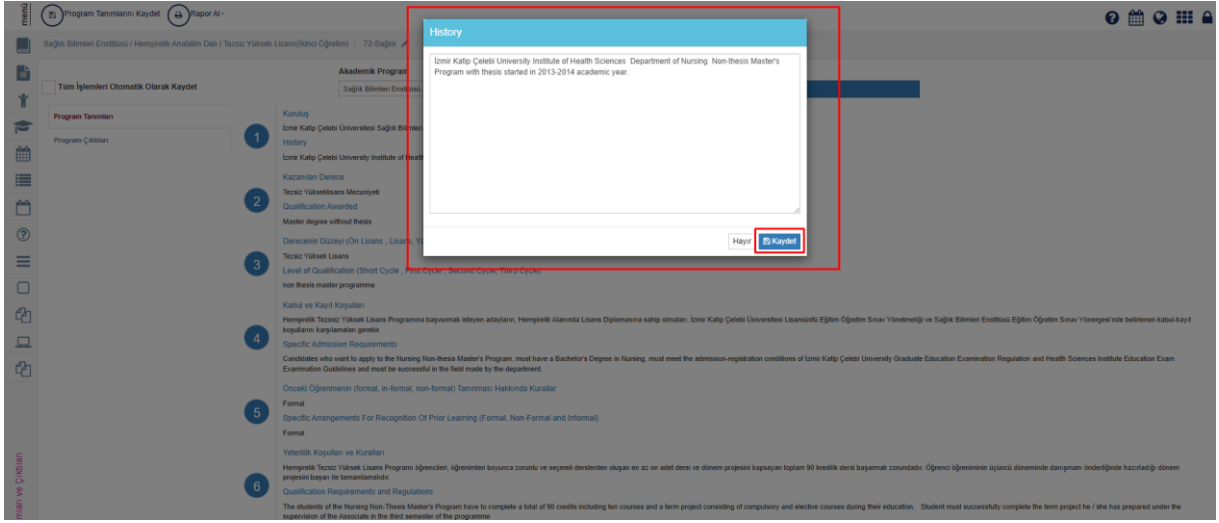
Açılan ilk sayfa “Program Tanımları” sayfasıdır. Sayfanın en üst bölümünde tanımının yapılacağı “Akademik Program” seçimi yapılır. Sayfada ayrıca programın içeriğinin ait olduğu Yıl - Dönem bilgisi seçilir ve “Filtrele” butonu ile filtreleme yapılabilir.

The screenshot shows the 'Program Tanımları' page. At the top, there are buttons for 'Yarınki Vaktimize' and 'Yarınki Dönemimize'. Below that, the 'Akademik Program' section is visible, with a dropdown menu for 'Sağlık Bilimleri Enstitüsü / Hemşirelik Anabilim Dalı / Tezsiz Yüksek Lisans(Kıncı Öğretim)'. A 'Filtrele' button is highlighted with a red box. The main content area displays a list of program details, including 'Kuruluş', 'Kazanılan Derece', 'Tezli Yüksek Lisans Mezuniyeti', 'Derecenin Düzeyi', 'Tezli Yüksek Lisans', 'Kabul ve Kayıt Koşulları', 'Öncesi Öğreniminin (formal, in-formal, non-formal) Tanınması Hakkında Kurallar', 'Formal', 'Yeterlik Koşulları ve Kuralları', and 'Qualification Requirements and Regulations'. A 'Program Tanımları ve Çıktıları' button is located at the bottom right.

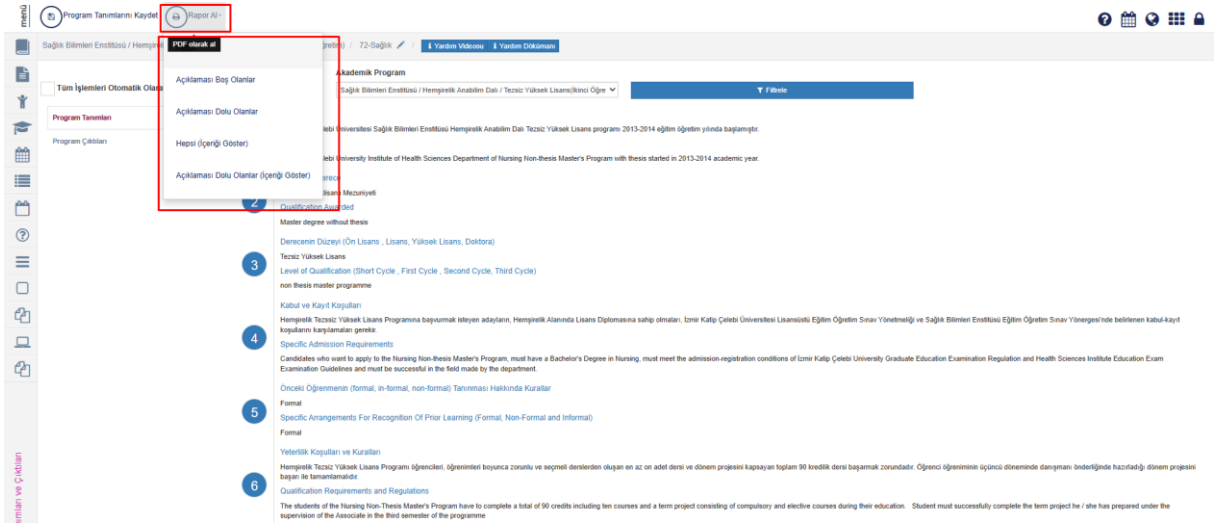
Program Tanımı sayfasında programa ait temel bilgiler (kuruluş, kazanılan derece, kabul, kayıt koşulları vs.) Türkçe ve İngilizce olarak girilir. Girilen Temel bilgilerin düzenleme işlemi için o temel bilginin üzerine gelinmesi yeterli olur. Ekranı “Metni Düzenle Ve Kaydet” yazısı çıkar.

The screenshot shows the 'Program Tanımları' page with the 'Akademik Program' section. A red box highlights the 'Metni Düzenle ve Kaydet' button, which is located at the end of the first line of the program description. The rest of the page content is the same as in the previous screenshot.

Üzerine tıkladığında açılan pencerede Türkçe ve İngilizce girişler yapılarak “Kaydet” butonuna basılır.



Program tanımları bölümünden “Rapor Al” butonu tıklanarak açıklaması boş olanlar ve açıklaması dolu olan verilerin listesi alınabilir.



Rapor seçeneklerinin üzeri tıklanır ve rapor alınır. “Excel Olarak İndir” butonu tıklararak indirilebilir.

Girilen içerikleri ve yapılan değişiklikleri kaydetmek için ekranın sol üst köşesinde bulunan “Program Tanımlarını Kaydet” butonuna tıklanır. Sonucunda girilen veriler sisteme kaydedilmiş olur.

3.2. PROGRAM ÇIKTILARI

Program tanıtımına ait bilgiler girildikten sonra “Program Çıktılarının” girilmesi işlemine geçilir. “Program Çıktıları” sayfasına gelinir. Sol alanda bulunan menüden “**Program Çıktıları**” başlığına tıklanır.

Girilen Program Çıktılarının her birinin TYYÇ düzey yeterlilikleri ile eşleştirilmesi gerekir.

TYYÇ düzey tanımları ve yeterliliklerine;

Ön Lisans için <http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=32>

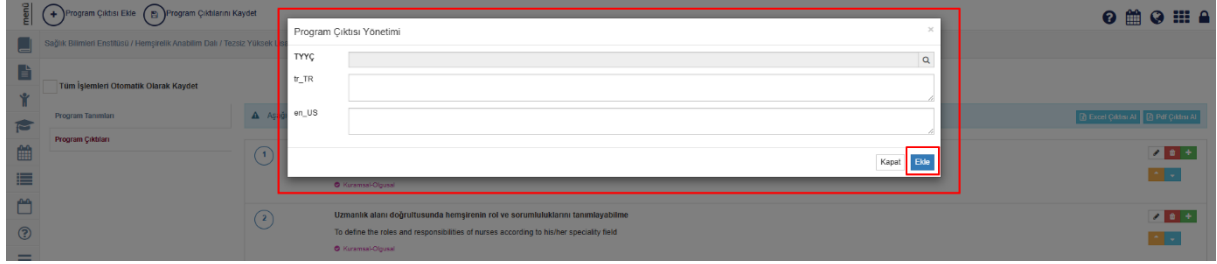
Lisans için <http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=33>

Yüksek Lisans için <http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=34>

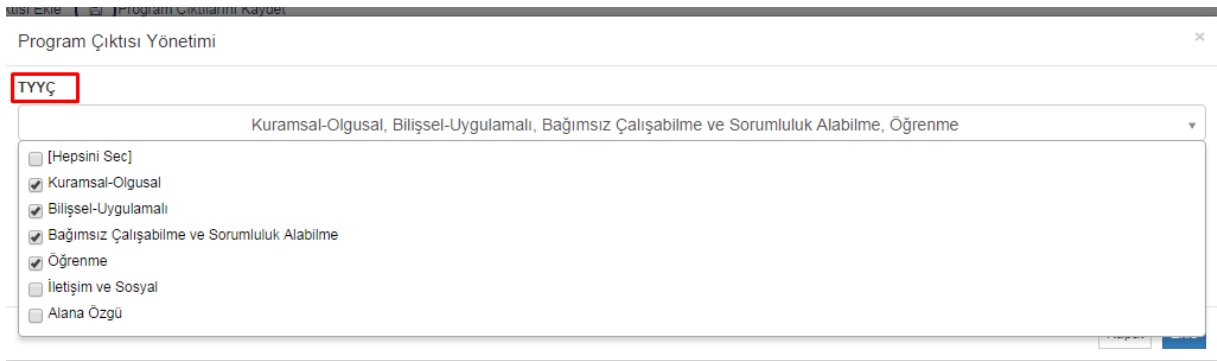
Doktora için <http://tyyc.yok.gov.tr/?pid=35> adreslerinden ulaşılabilir.

Program çıktıları girilebilecek satır sayısı ekleme, mevcut program çıktısı üzerinde düzenleme işlemleri için sayfanın üst bölümünde yer alan “**Program Çıktısı Ekle**” butonuna tıklanır.

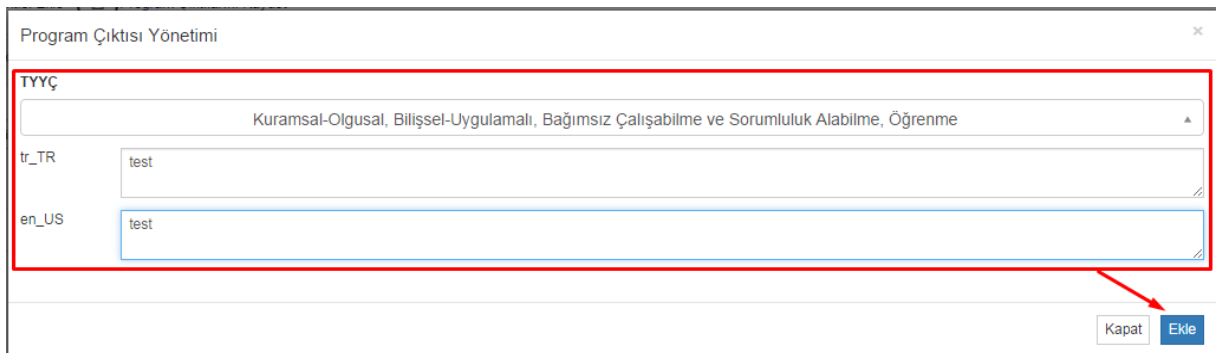
Sıra no sisteme otomatik yansır. Açılan pencerede TYÇÇ, TR ve US alanları girilerek “Ekle” butonuna basıldığında yeni giriş işlemi tamamlanabilir. Program çıktısı “Ekle” butonu tıklandıktan sonra açılan ekrandan gerekli bilgi alanları doldurulur.



TYÇÇ alanlarından seçim yapılır. Bir tanım birden fazla yeterlilik ile eşleştirilebilir. Düzey yeterlilikleri ile eşleştirme işlemi için TYÇÇ alanında birden fazla seçim yanlarındaki kutucuklar işaretlenerek yapılabilmektedir.



Türkçe ve İngilizce karşılıkları girilir ve “Ekle” butonu tıklanır.



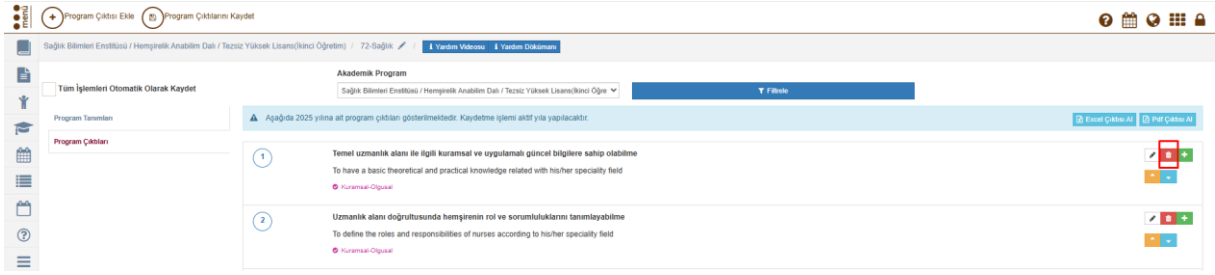
“Ekle” butonu tıklandıktan sonra girilen veri ana ekrana düşer.

Üst kısımda yer alana “Program Çıktılarını Kaydet” butonu tıklanır ve kaydetme işlemi gerçekleşir. Kaydedilen verilen ekranda listelenir.

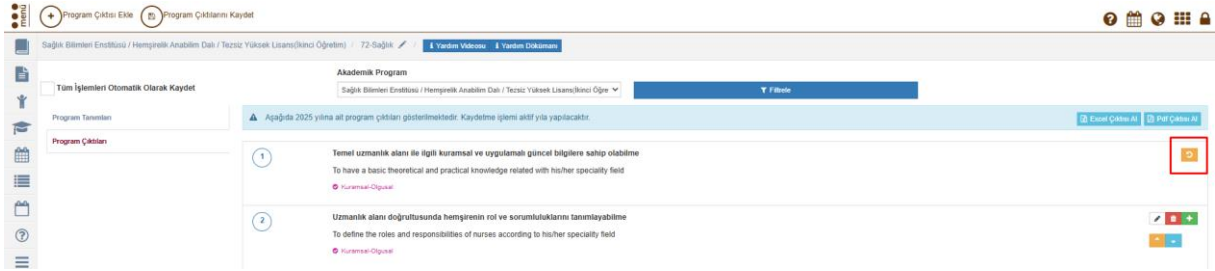
Girilen program çıktılarında sonrasında düzenleme yapabilmek için “Kalem” butonuna tıklanır.

Açılan pencerede düzenlenecek alanlar düzenlenip “Ekle” butonu ile kaydetme işlemi tamamlanır.

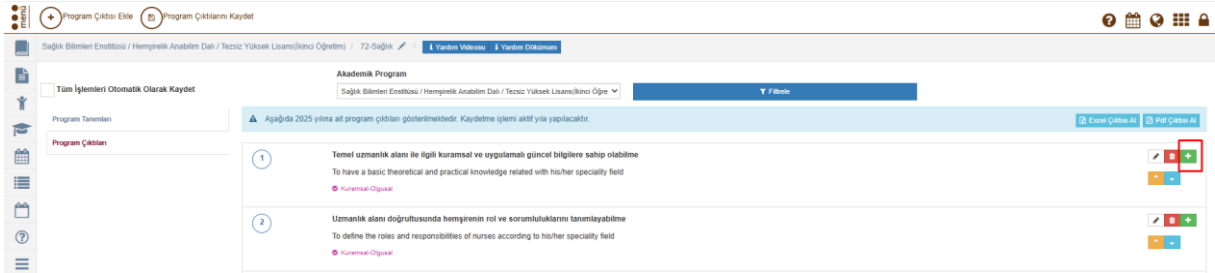
Girilen program çıktısını silmek için ise “Sil” butonu kullanılır.



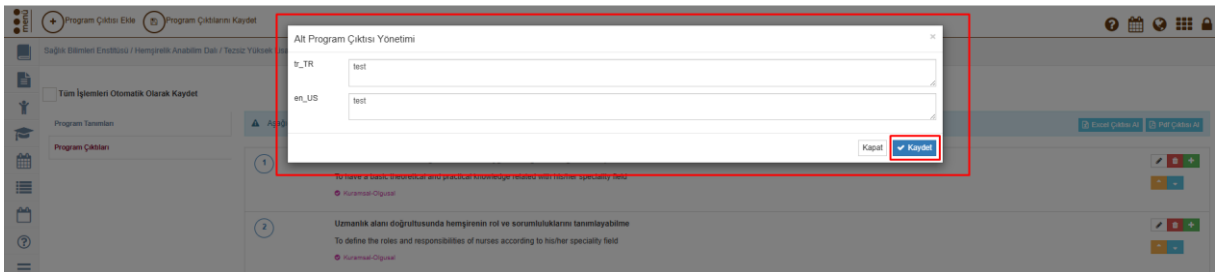
Silme işlemi sonrasında silinen program çıktısı geri alınmak istendiğinde “Geri Al” butonu tıklanarak geri alınabilir.



Alt program çıktısı eklenmek istenirse program çıktısı üzerinden “Artı” butonuna tıklanır.



Açılan “Alt Program Çıktısı Yönetimi” penceresinde alanlar doldurulup “Kaydet” butonu ile girilen alt program çıktısı kaydedilir.



Eklenen alt program çıktısı ekranda bu şekilde görüntülenir.

Alt program çıktıları üzerinde düzenleme, silme, yer değiştirme işlemleri de buradaki butonlar yardımıyla yapılır.

Eklenen program çıktıları sıralamasında değişiklik yapmak için; bir sonraki sıraya almak için “Aşağı” butonuna, bir önceki sıraya almak için “Yukarı” butonuna tıklanır. Mesela 2 numaralı program çıktısı 1 numara olsun istenirse “Yukarı” butonuna, 3 numara olsun istenirse “Aşağı” butonuna tıklanır.

Tanımlanması yapılan program çıktılarını pdf ya da excel dosyası olarak indirmek için “Excel Çıktısı Al” ve “Pdf Çıktısı Al” butonuna tıklanır.

Ekranla ilgili yardım videosu ve dokümanlara erişim için “Yardım Videosu” ve “Yardım Dokümanı” butonları kullanılır.

The screenshot shows a web application interface for program management. The top navigation bar includes a user profile icon, a calendar icon, and a 'Yardım Videosu' button highlighted in a red box. The main content area displays a list of program outcomes with details in Turkish and English. The first outcome is 'Temel uzmanlık alanı ile ilgili kuramsal ve uygulamalı güncel bilgilere sahip olabilmek' (To have a basic theoretical and practical knowledge related with his/her speciality field). The second outcome is 'Uzmanlık alanı doğrultusunda hemşirenin rol ve sorumluluklarını tanımlıyabilme' (To define the roles and responsibilities of nurses according to his/her speciality field).