|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YANDAL DERS PLANI HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR** | | |
| **S/N** | **Konu Başlığı** | **Kontrol Edildi mi?** |
| 1 | Ders Değişiklik Formları Formata Uygun mu? |  |
| 2 | Ders Plan Formunun Formata Uygun mu?   * [**FRM-0439 Ders Planı Örneği (Yandal Programları için)**](https://cdn.bartin.edu.tr/kalite/fbab3ff33d1ddf27c49748c1e78ec574/frm0439-ders-plani-ornegi-yandal-programlari-icin.xlsx) |  |
| 3 | Ders Planında yapılacak değişiklikler hem ders değişiklik formunda hem de Ders planında gösterilmiş mi? |  |
| 4 | Fakülte Kurulu/Yüksekokul Kurulu Kararı alındı mı? |  |
| 5 | Paydaş Görüşleri var mı? |  |
| 6 | Dersin Kodu, Adı, Teorik-Uygulama saatleri, Kredisi ve AKTS Kontrolü. |  |
| 7 | Yandal Ders Planının AKTS toplamı uygun mudur?   * *Lisansta programları için; minimum* ***6 Ders*** *ve* ***24 AKTS****, maksimum* ***32 AKTS*** *olmalıdır.* |  |
| 8 | \* İşlemlerin [**İAŞ-0073 Ders Planı ve Ders Değişiklik İşlemleri İş Akış Şeması**’](https://cdn.bartin.edu.tr/kalite/84d6963b3e5a23233fed83f9db2c75ea/ias0073-ders-plani-ve-ders-degisiklik-islemleri-is-akis-semasi.pdf)na uygunluğu |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan**  **Adı-Soyadı, İmza** | **Kontrol Eden**  **Adı-Soyadı, İmza** | **Birim Amiri**  **Adı-Soyadı, İmza** |
| … / … / 20… | … / … / 20… | … / … / 20… |

|  |  |
| --- | --- |
| \* | *Bu aşamaların her biri kontrol edilerek üst aşamaya geçilir.* |
| \*\* | *Formu bilgisayar ortamında doldurulup iki nüsha çıktısı alınır, imzalar tamamlandıktan sonra bir nüshası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.* |