



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ DERS DOSYASI HAZIRLAMA İLKELERİ

1. AMAÇ VE KAPSAM

- Bu ilkelerin amacı, FEDEK çerçevesinde, her yarıyılıda açılan bütün dersler için ders yürütücülerinin katkısıyla ders koordinatörleri tarafından hazırlanması gereken ders dosyalarının hazırlanmasında uyulması gereken temel ilkelerin belirlenmesidir.
- Bu ilkeler, bir ders dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler ile ders dosyalarının hazırlanması bir sürece bağlanmasını, ilgili görev, yetki ve sorumlulukları kapsar.

2. DERS DOSYALARININ HAZIRLANMASI

- Güz ve Bahar yarıyıllarında açılan her bir ders için dersin yürütücüsü veya koordinatörü tarafından **Ders Dosyası** hazırlanır.
- Birden fazla gruplar şeklinde ve farklı öğretim üyeleri tarafından yürütülen derslerde, bu öğretim üyelerinden birisi, yarıyıl başlamadan Bölüm Başkanlığı tarafından **Koordinatör** olarak atanır. Bir dersi yürüten tek öğretim üyesi, o dersin doğal koordinatörü kabul edilir.
- Ders Dosyası, kapak sayfası, yürütücü veya koordinatör değerlendirme raporu, öğrenci anket sonuçları, ders tanıtım formu, ders uygulama formu, yıl içi sınav belgeleri, ödev ve proje ile laboratuvar belgeleri, final belgeleri, değerlendirme sonuçları vb. gibi o derse ait belgelerden oluşur.
- **Kapak Sayfası**, dosyanın içeriğinin yanında, dersin yarıyılı, türü, kodu, adı, grupları, öğretim üyeleri, koordinatörü, gün ve saatleri, derslikleri ve öğrenci sayıları vb. bilgileri içerir.
- **Değerlendirme Raporunda**, dersin yürütücüleri ve koordinatörü tarafından, öğrencilerin alt yapısı ve devam durumu ile derse katılımı, sınav ve laboratuvarların sağlıklı yapılabilmesi, ders ve derslik kaynaklarının sağlanabilmesi, dersin program çıktıklarına katkısı vb. konularda değerlendirmeler yapılır. Ayrıca, her bir grup için harf notlarının sayısal aralığı ve öğrenci sayısı bilgileri ile yürütücü veya koordinatörün görüş ve önerilerine yer verilir.
- **Öğrenci Anket Sonuçları**, öğrencilere uygulanan ders ve öğretim üyeleri hakkındaki anketlerin derslere göre değerlendirme sonuçlarıdır. Her bir ders grubu için ayrı ayrı verilmelidir.
- **Ders Tanıtım Formu**, Bologna sisteminden alınan ders bilgi formudur. Bu formda, dersin adı, kodu, türü, kredi içeriği, koordinatörü, konu içeriği, amacı, kaynakları, işleniş bilgileri, değerlendirme sistemi, haftalık planı, bölüm çıktıklarına katkısı vb. temel ve ön bilgiler yer almaktadır.

- **Sınav Belgeleri**, her bir sınav için sınav soruları ve bu soruların cevapları ile puantajdan oluşmaktadır. Farklı gruplarda farklı sorular sorulmuş ise her grup için ayrı ayrı düzenlenir. En düşük, orta ve en yüksek puanı alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının örnekleri de her sınav için eklenir.
- **Ödev, Proje ve Ders İyileştirme ve Geliştirme Raporu Belgeleri**, ilgili konular, sorular, cevaplar, uygulama ve değerlendirme şekillerinden oluşur. Farklılık olan ders grupları için ayrı ayrı düzenlenir.
- **Değerlendirme Sonuçları**, yıl içi sınavları, kısa sınavlar, ödevler, projeler, laboratuvar çalışmaları vb. yıl içi uygulamalarının notları, yıl içi notlarının ortalamaları, final sınavının notları, 100 üzerinden başarı notları, 4 üzerinden rakamsal ve harfsel olmak üzere bağlı değerlendirme sonuçlarından oluşmaktadır. Her bir ders grubu bilgileri ayrı ayrı verilmelidir.

3. SÜREÇ

- Her bir yarıyılın sonunda bütünleme haftasından sonra ilk hafta içerisinde dersin koordinatörü tarafından hazırlanan Ders Dosyası Bölüm Başkanlığı'na sunulur.

4. DERS DOSYALARININ SAKLANMASI

- Ders Dosyaları Bölüm Başkanlığı tarafından ayrılmış arşivde muhafaza edilir.