

Her birine farklı numara verilen sistemler her yıl yenilenerek yayınlanan Akademik Personel Kılavuzunda toplu olarak gösterilir

4.6. Ders Yüğü Paylaşımının Yapılması

- 4.6.1.** Öğretim elemanlarının, Öğretim Elemanı Görevlendirme Yönergesi kapsamında hazırlanmış olan Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formları İnsan Kaynakları Birimi tarafından, Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesine iletilir.
- 4.6.2.** Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi, hazırlanmış olduğu ders yüğü paylaşımını fakülte, yüksekokul ve enstitü kurullarına sunulmak üzere fakültelerde dekanlığa, yüksekokul ve enstitülerde müdürlüğe sunar.
- 4.6.3.** Fakülte, yüksekokul ve enstitü ve kurullarının onayı sonrasında ders yüğü paylaşımı Senato'ya sunulmak üzere Rektörlüğe iletilir,
- 4.6.4.** Rektörlük ders yüğü paylaşımını Senato onayına sunar.
- 4.6.5.** Rektörlük, onaylanan ders yüğü paylaşımını Daireye iletilir.
- 4.6.6.** Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi onaylanan paylaşım tablosu doğrultusunda ders programı hazırlamak üzere kullanılan yazılıma öğretim elemanlarının kalifikasyonları doğrultusunda verebilecekleri derslerin girilmesini sağlar.

4.7. Haftalık Ders Programının Oluşturulması:

- 4.7.1.** Haftalık ders programları akademik dönem başlarında, dönem başlangıcından en az iki hafta önce tamamlanacak şekilde, Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi tarafından hazırlanır. Hazırlık aşamaları aşağıda tanımlanmıştır:
 - 4.7.1.1.** Haftalık ders programı hazırlama süreci Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesinin çalışma takvimini Dekanlık, Müdürlük, Genel Sekreterlik, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanları ve Program Başkanlarına bildirmesi ile başlar.
 - 4.7.1.2.** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, ders listelerini ve dersi alacak öğrenci sayılarını Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesine bildirir.