

**T.C.**  
**BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA ESASLARI VE İŞLEYİŞ YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)** (1) Bu yönergenin amacı, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyinde açılacak ve yürütülecek uzaktan öğretim programları ve dersleri ile örgün öğretimde uzaktan öğretim yoluyla okutulacak derslere ilişkin usul ve esaslar ile Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezinin (UZEM) amaçlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)** (1) Bu yönerge, öğretim elemanı ve öğrencilerin aynı mekânda bulunma zorunluluğu olmaksızın, eğitim-öğretim faaliyetlerinin bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak planlandığı ve yürütüldüğü Üniversitede, uzaktan öğretim yoluyla verilecek derslerin ders materyallerinin hazırlanması, sınavların yapılma şekli, uzaktan öğretim performansının artırılması için yürütülecek faaliyetleri, görevliler ve görev tanımları ile uzaktan öğretime ilişkin diğer hususları ve UZEM faaliyetlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 44. ve 46. maddeleri, Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ön Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği ve Sınav Uygulama Esasları Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)** (1) Bu yönergede geçen;

a) BİDB: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,

- b) BİLSEM: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezini,
- c) Ders İçeriği: Uzaktan öğretim uygulamalarının temel öğretim malzemeleri olan ders kitabı, yardımcı kitap, kaynak dokümanlar, çoklu ortam yazılımları, ses ve video kayıtları, etkileşimli ve etkileşimsiz alıştırmalar, ödev ve projeler, iş birliğine dayalı etkinlikler, ders izlencesi ve benzeri öğretim materyallerinin kapsadığı içeriği,
- ç) Etkileşim: Öğrenci, içerik ve öğretim elemanı arasındaki iletişimin elektronik ortamda sunulan e-posta, forum, sohbet ve sanal sınıf gibi araçlarla eş zamanlı veya farklı zamanlı olarak sağlanmasını,
- d) E-içerik: Elektronik ortamda ses, video, e-kitap gibi teknolojiler üzerinden sunulan içeriği,
- e) Harmanlanmış Öğretim: Uzaktan öğretim ve yüz yüze öğretim yöntemlerinin birbirini tamamlayacak biçimde bir arada kullanıldığı öğretim yöntemini,
- f) İlgili Birim: Üniversiteye bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile Rektörlüğe bağlı bölümlerin her birini,
- g) İnternet (Web ortamı/Elektronik ortam): Derslerin iletişim ağına bağlı bilgisayarlar üzerinden etkileşimli olarak sunumunu sağlayan, bilgi ve iletişim teknolojileri ile kullanılan tekniklerin tümünü,
- ğ) Müdür: Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü,
- h) Müdür Yardımcısı: Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür Yardımcısını,
- ı) Öğrenci: Uzaktan öğretim yoluyla yürütülen derslere kayıtlı öğrencileri,
- i) Öğretim Tasarımı: Öğrenme gereksinimlerinin belirlenmesi, belirlenen gereksinimlere uygun öğrenme etkinliklerinin tasarlanması ve geliştirilmesi sürecini,
- j) Rektör: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörünü,
- k) Senato: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosunu,
- l) Uzaktan Öğretim: Yükseköğretim kurumlarında öğretim faaliyetlerinin bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak planlandığı ve yürütüldüğü, öğrenci ile öğretim elemanı arasında ve öğrencilerin kendi aralarında karşılıklı etkileşimine dayalı olarak derslerin bizzat öğretim elemanı tarafından aynı mekânda bulunma zorunluluğu olmaksızın eş zamanlı ve farklı zamanlı, ders içi ve ders dışı etkinliklerle zenginleştirilmiş biçimde verildiği öğretimi,
- m) Uzaktan Öğretim Sistemi: Uzaktan öğretim ile yürütülen derslerin içeriklerinin, planlarının, eş zamanlı canlı derslerin ve diğer ders materyallerinin olduğu, altyapısında farklı iletişim teknolojilerinin bulunduğu, genellikle Öğrenme Yönetim Sistemi ve Canlı

Ders/Toplantı Odaları gibi iki farklı sistemin birleştirilmiş şeklini,

n) Üniversite: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini,

o) UZEM: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezini,

ö) Yönetim Kurulu: Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görevliler ve Görev Tanımları**

**UZEM (Başlığıyla birlikte 14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)**

**MADDE 5 – (1)** Üniversitede birinci ve ikinci öğretimde uzaktan öğretim yoluyla verilmesi Üniversite Senatosu kararı ile uygun görülen derslerin süreçleri UZEM tarafından düzenlenir ve yönetilir.

(2) UZEM'in görev ve yetkileri şunlardır;

a) İletişim ve bilgi teknolojilerine dayalı olarak Üniversitede birinci ve ikinci öğretimde uzaktan öğretim yoluyla verilmesi Üniversite Senatosu kararı ile uygun görülen dersler için ders programı yapmak, sınav organizasyonu, eş güdüm ve uygulama faaliyetlerini yürütmek,

b) BİDB ile koordineli olarak uzaktan öğretime ilişkin tüm teknik altyapı işlerini yürütmek, bu konuda gerekli iletişim ve bilgi teknolojilerinin gelişimini takip etmek,

c) Uzaktan öğretim konusunda uygulanmakta olan tüm mevzuatı takip etmek ve uygulamaları bu kapsamda gözden geçirerek güncellemek,

ç) Öğrencilere her dönemin ilk haftasında uzaktan öğretim sisteminin işleyişi ve kullanımı ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapmak veya gerekli duyuruları yapmak,

d) Kamu kurumları, özel kuruluşlar ve kişilere uzaktan öğretim yoluyla verilecek yaşam boyu eğitim derslerini/programlarını BİLSEM ile birlikte yürütmektir.

### **Ana Bilim Dalı/Bölüm Başkanları**

**MADDE 6 – (14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik) (1)** Rektörlüğe bağlı Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Türk Dili, Enformatik, Yabancı Diller Bölüm Başkanları, diğer akademik birimlerde derslerin uzaktan öğretim yoluyla verilmesi hâlinde ilgili Ana Bilim Dalı/Bölüm Başkanlarıdır. Ana Bilim Dalı/Bölüm Başkanları, ana bilim dalı/bölümün uzaktan öğretim kapsamındaki yönetim hizmetlerini UZEM ile birlikte yürütür.

(2) Ana Bilim Dalı/Bölüm Başkanlarının uzaktan öğretim kapsamındaki görevleri şunlardır:

- a) UZEM ile birlikte yürütülen uzaktan eğitim çalışmalarına katılmak,
- b) Haftalık ders programında uzaktan öğretimle yapılacak derslerin saatlerinin belirlenmesi ve sınav programlarının hazırlanmasında, gerektiğinde UZEM'e yardımcı olmak,
- c) Öğretim elemanlarının derslere katılım, sınav ve ödev faaliyetlerini denetlemek,
- ç) Uzaktan öğretim yoluyla ders verecek olan ve öğretim materyallerini hazırlayacak olan öğretim elemanlarını belirlemek,
- d) Uzaktan öğretim platformu üzerinde öğretim elemanları ile öğrenciler arasındaki etkileşim yöntemlerini belirlemek,
- e) Uzaktan öğretim yoluyla yürütülen derslerin ortak yapılan sınavları için kendi Ana Bilim Dalı/Bölüm Başkanlıkları ile ilgili derslere ait sınav sorularının hazırlanmasını koordine etmek ve talep edilen soruların zamanında UZEM birimine iletilmesini sağlamaktır.

#### **Birim Koordinatörü**

**MADDE 7 – (1) (14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)** Üniversitede Uzaktan Öğretim ile ders açmak isteyen Fakültelerde eğitim öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı; Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında eğitim öğretimden sorumlu Müdür Yardımcısı Birim Koordinatörüdür. Birim Koordinatörleri, birimin uzaktan öğretim kapsamındaki yönetim hizmetlerini UZEM ile birlikte yürütür.

(2) Birim Koordinatörü uzaktan öğretim ile ders yürütülen bir programın bağlı olduğu birimin bünyesinde koordinasyon, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından sorumlu olan öğretim elemanıdır.

(3) Birim Koordinatörü birim kapsamında yapılan tüm program ve derslerin yürütülmesinden sorumludur.

(4) **(14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)** Birim Koordinatörlerinin uzaktan öğretim kapsamındaki görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilere her dönemin ilk haftasında uzaktan öğretim sisteminin işleyişi ve kullanımı ile ilgili gerekli duyuruları yapmak,
- b) Uzaktan öğretim sisteminde oturum açma problemi yaşayan öğrenci listesini Uzaktan Öğretim Sistem Sorumlusuna bildirmek,
- c) Haftalık ders programında uzaktan öğretimle yapılacak dersler için belirli saatlerde bilgisayar laboratuvarının öğrencilere açık tutulmasını sağlamak,

ç) Uzaktan öğretim derslerinin gözetimli tüm sınavlarında Uzaktan Öğretim Koordinatörü ile birlikte sınav organizasyonunu sağlamak,

d) İlgili akademik birimlerde mevcut olan derslerin uzaktan öğretim yoluyla verilmesinin talep edilmesi hâlinde, söz konusu birim yönetim kurulu ve UZEM ile koordinasyonu sağlamak.

e) Uzaktan öğretimin tasarımında ve sunulmasında teknik ve idari altyapı hizmetleri için ilgili birim ve UZEM arasında koordinasyonu sağlamak,

f) Birimin öneri ve taleplerini UZEM ile koordineli olarak değerlendirmek,

g) Telafi dersleri ile ilgili Uzaktan Öğretim Sistem Sorumlusunu bilgilendirmek,

ğ) Birimde uzaktan öğretim ile ilgili ortaya çıkan sorunların çözümüne yönelik çalışmaları UZEM ile birlikte yaparak uzaktan öğretim sisteminin işler halde tutulmasını sağlamaktır.

### **Uzaktan Öğretim Sistem Sorumlusu**

**MADDE 8 – (14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik) (1)** UZEM’de görevli akademik ve/veya idari personel arasından Müdür tarafından görevlendirilir. Uzaktan Öğretim Sistem Sorumlusu, Müdüre karşı sorumludur ve gerekli görülen hallerde Müdür tarafından değiştirilebilir.

(2) Uzaktan Öğretim Sistem Sorumlusunun uzaktan öğretim kapsamındaki görevleri şunlardır:

a) Her dönemin başında Uzaktan Öğretim Sisteminden ders alacak öğrenci listesinin sisteme aktarılmasını sağlamak,

b) Uzaktan Öğretim web sayfasından uzaktan öğretim ile ilgili gelişmelerin öğrencilere duyurulmasını sağlamak,

c) Uzaktan Öğretim ile verilecek ders bilgilerinin (AKTS, isim vb.) elektronik ortamda güncelliğini takip etmek,

ç) Öğrenci ve öğretim elemanlarının sistemle ilgili sorunlarını çözmek,

d) Uzaktan Öğretim Sisteminde ortaya çıkan/çıkabilecek sorunları Müdüre bildirmek,

e) Yeni çıkan teknolojileri takip ederek, mevcut sistemle uyumluluğunu araştırıp, Uzaktan Öğretim Sistemiyle ilgili öneri ve taleplerini Müdüre bildirmek,

f) Müdür tarafından talep edilen verileri sistemden almak,

g) Uzaktan öğretim yoluyla yürütülen derslerin sınavlarını değerlendirmek ve sınav sonuçlarını Öğrenci Bilgi Sistemine aktararak ilan etmek,

ğ) Sistemde öğrencilerin ve öğretim elemanlarının verilerinin güvenliği açısından oluşabilecek sorunlara karşı BİDB ile koordineli olarak temel seviyede tedbirler almaktır.

## **Öğretim Elemanı**

**Madde 9** – (1) Uzaktan Öğretim yoluyla ders verecek öğretim elemanlarıdır.

(2) Öğretim Elemanlarının uzaktan öğretim kapsamındaki görevleri şunlardır:

a) Bölüm Başkanının koordinasyonunda ders içeriklerini belirlemek ve güncellemek,

b) Bölüm Başkanının koordinasyonunda uzaktan öğretimle verilecek dersin yazılı ve görsel materyallerini hazırlamak,

c) **(14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)** Bölüm Başkanının koordinasyonunda dersin sınav sorularını hazırlamak, ilgili birimlerle koordineli olarak sınavların yapılmasını sağlamak,

ç) Ödev, proje, tartışma konusu, vb. vermek ve değerlendirmek,

d) Öğrencilerin ders ile ilgili mesajlarını yanıtlamak,

e) Canlı/Senkron derslere belirlenen saatlerde katılmak,

f) Her dönem başında öğrenci görüşme saatlerini Bölüm Başkanının koordinasyonunda belirleyip ilan etmektir.

## **Bina Sınav Sorumlusunun Belirlenmesi ve Görevleri**

**MADDE 10** – **(14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)** (1) Bina Sınav Sorumluları, uzaktan eğitim sistemi üzerinde ders veren öğretim elemanları arasından, her sınav öncesinde UZEM tarafından belirlenerek ilgililere resmi yazı ile bildirilir.

(2) Bina Sınav Sorumlusunun görevleri şunlardır;

a) Sınav başlamadan en az 2 saat önce, görevli oldukları birimlere giderek Birim Koordinatörleri ile sınav organizasyonlarını yapmak,

b) Sınav görevlileri ile sınavın uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

c) Sınav öncesinde görevlileri sınav hakkında bilgilendirmek ve usule uymayan durumların tespitini sağlayarak gerekli işlemleri başlatmak,

ç) Görevli olduğu binadaki salonları dolaşarak sınav işleyişini denetlemek,

d) Sınavdan önce sınav evraklarını görevli oldukları binadaki birim sekreterinden bizzat teslim almak ve sınav bitiminde sınav cevap kâğıtları ve imza tutanakları ile gerekli diğer sınav evraklarını UZEM'e iletmek üzere bizzat birim sekreterine teslim etmektir.

## **Gözetmenlerin Belirlenmesi ve Görevleri**

**MADDE 11** – (1) Uzaktan öğretim yoluyla yürütülen derslerin gözetimli olarak yapılacak olan her türlü sınavında görev alacak sınav gözetmenleri, sınavın yapılacağı ilgili Birim tarafından belirlenir ve sınavın kurallara uygun bir şekilde yürütülmesinde birinci derecede sorumludur.

(2) (14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik) Gözetmenlerin görevleri şunlardır;

a) Sınav saatinden en az 20 dakika önce sınav evraklarının dağıtımını yapılan yerde hazır bulunmak ve görevli olduğu salona ait sınav evraklarını imza karşılığında teslim almak,

b) Sınav başlamadan en az 15 dakika önce görevli oldukları salonda hazır olmak, sınav evraklarını kontrol etmek, varsa hatalı ve eksik sınav evraklarının tespit edilerek yenisinin teminini Bina Sınav Sorumlusu aracılığıyla sağlamak,

c) Sınav başlamadan önce öğrencilere sınavla ilgili kuralları okumak,

ç) Sınava katılan öğrencilerin Sınav Yoklama Tutanaklarına imzalarının atılmasını sağlamak, sınava girmeyen öğrencilerin tespitini yaparak optik cevap formu üzerindeki ilgili alanı işaretlemek ve öğrencilerin kitapçık türlerini optik forma işaretlemeleri ile ilgili kontrol parafı atmak,

d) Sınavın kurallara uygun bir şekilde yürütülmesinde karşılaşılan sorunları tespit ederek Bina Sınav Sorumlusu ile birlikte salon sınav tutanağı ile kayıt altına almak,

e) Sınav bitiminde cevap kâğıtları ve diğer sınav evraklarını Bina Sınav Sorumlusuna imza karşılığında teslim etmektir.

### **Birim Sekreteri**

**MADDE 12** – (1) Birim Sekreteri, Enstitülerde Enstitü Sekreteri, Fakültelerde Fakülte Sekreteri, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarında Yüksekokul Sekreteridir.

(2) (14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik) Birim Sekreterlerinin görevleri şunlardır;

a) Sınav öncesinde, sınav organizasyonunun yapılmasında Birim Koordinatörleri ile Bina Sınav Sorumlularına yardımcı olmak,

b) Bina içerisinde sınıfların açılması, aydınlatılması ve temizlenmesi ile sıra numaralarının verilmesi gibi ihtiyaç duyulan konularda sınav öncesinde önlemler almak,

c) Sınav evraklarının çoğaltılması gerektiğinde biriminde bulunan makine teçhizatın kullanılması konusunda ilgililere yardımcı olmak,

ç) Sınav sonuna kadar Bina Sınav Sorumluları ile sürekli irtibatla kalarak ihtiyaç duyulan her konuda görevlilere yardımcı olmak,

d) Sınav evraklarının birime getirilmesinde, sınav sonucunda sınav optik formlarının ve imza tutanaklarının UZEM'e ulaştırılmasında Bina Sınav Sorumlusuna yardımcı olmak,

e) Rektörlük tarafından tahsis edilen araçla dağıtımını yapılan sınav evraklarını sınav evrak kutusunu getiren görevliden imza karşılığında teslim alarak muhafaza etmek ve sınav sonunda görevlilere imza karşılığında teslim etmektir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitim Öğretimle İlgili Usul ve Esaslar

#### Eğitim Öğretim Yöntemi

**MADDE 13** – (1) Uzaktan eğitim; eş zamanlı veya farklı zamanlı teknolojiler aracılığıyla yürütülür. Uzaktan Öğretim Sistemi ise önceden hazırlanmış ders içeriklerinin internet üzerinden derse kayıtlı öğrenciler tarafından izlenmesi, dinlenmesi ve çalışılması ile yine internet üzerinden yapılan eş zamanlı eğitim-öğretim faaliyetlerinden oluşmaktadır.

(2) Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilmesi uygun görülen dersler, ağ üzerinden eş zamanlı olarak çevrimiçi teknolojilerle verilir. Dersler; video konferans, sanal sınıf, forum uygulamaları gibi eş zamanlı araçlarla öğrenciler arasında ve öğrenciler ile öğretim elemanı arasında etkileşim kurularak bizzat öğretim elemanı tarafından eş zamanlı biçimde verilir. Derslerin yürütülmesinde sanal sınıf ile canlı ders yapılması zorunlu olmakla birlikte internet, diğer veri iletişim ağları, kitap, radyo, televizyon, ses ve görüntü diskleri (CD/DVD), posta, telefon vb. çevrimdışı teknolojilerden de yararlanılabilir. Öğretim, yüz yüze ders ve uygulamalarla da desteklenebilir.

(3) **(14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)** Uzaktan öğretim ile yürütülen derslerin sanal sınıf üzerindeki canlı dersleri, UZEM tarafından sağlanan Uzaktan Öğretim Sistemi üzerinden, kamera ve mikrofon açık bir şekilde haftalık ders programındaki zamanında yapılır.

(4) Uzaktan Öğretim Sisteminde öğrenci, öğretim elemanı tarafından daha önce hazırlanıp sisteme yüklenmiş olan video, animasyon, ses kaydı, doküman vb. ders içeriklerini istediği zaman sisteme girerek inceleyebilir, olası sorularını öğretim elemanına mesaj ile yöneltir ya da öğretim elemanlarının belirledikleri öğrenci görüşme saatlerinde yüz yüze iletebilir.

(5) Uzaktan öğretim yöntemi ile verilecek derslere ait tüm içeriklerin ve güncelleştirmelerin, hazırlayan sorumlu öğretim elemanı sorumlu olmak koşuluyla, tamamının telif hakkı Üniversite tüzel kişiliğine aittir.

(6) Yeni uzaktan eğitim programları Yönetim Kurulu kararıyla, örgün öğretimde uzaktan öğretimle verilecek dersler ise ilgili birimin kurul kararı ve Senatonun kararı ile açılabilir.

(7) **(14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)** Uzaktan Öğretim için ilgili birimler tarafından hazırlanan e-içerik ve öğretim tasarımı, UZEM tarafından belirlenen standartlarda, yine UZEM tarafından sağlanan teknik destek ve altyapı sunularak planlanır ve gerçekleştirilir.



## **Ders Tasarımında Birimlerin Uyması Gereken İlkeler**

### **MADDE 14 – (1) (14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)**

Uzaktan öğretim kapsamındaki ders tasarımları aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda yürütülür:

a) Ders Tasarımının Yeterliliği: Ders içeriğinin tam ve etkin bir şekilde aktarılmasını sağlayacak tasarım, öğretim dönemlerinin başlangıcında öğrenci ders kayıtlarının açılmasından hemen önce ilgili öğretim elemanı tarafından hazırlanıp UZEM'e iletilir.

b) Etkileşim: Uzaktan öğretim uygulamalarında öğretim elemanı-öğrenci etkileşiminde öğretim elemanının kamerası, mikrofonu ve form ekranı açık olmalıdır. Öğrenciler ders esnasında, öğretim elemanına sorularını bu form ekranında yazarak sormalıdırlar.

c) E-İçerik ve İletim Teknolojileri: İçeriğin aktarılmasını sağlamak için uygun teknolojiler seçilmelidir. Öğretim materyalleri; dersin kapsamını tam ve etkin bir şekilde öğrencilere aktarmak için, dönem başlarında on dört haftaya ait olmak üzere, birim koordinatörlerinin onayı doğrultusunda dersin öğretim elemanı/elemanları tarafından, UZEM ile koordineli bir şekilde hazırlanır.

ç) Öğretim Tasarımı: Ders içeriğinin öngördüğü eğitimin etkili ve verimli şekilde sürdürülüp sonuçlandırılması için eğitim kurumları ve eğitim teknolojisi olanakları çerçevesinde Birim Koordinatörlerinin onayı doğrultusunda ilgili öğretim elemanı ve UZEM'in işbirliği içinde sistematik bir planlama, geliştirme, uygulama ve değerlendirme süreci olan öğretim tasarımı süreci gerçekleştirilir.

d) Öğrenci Destek Hizmetleri: Öğretim dönemi başlarında her ders için uygulanacak kurallar, ölçme ve değerlendirme biçimi, ders izlencesi, ders çalışma önerileri gibi önemli ve gerekli açıklamalar ders izlence sayfalarında yayınlanır. Öğrencilere sunulacak her türlü ders malzemesi, ders planında öngörülen sürelerde erişime açılır.

e) Dersin Değerlendirilmesi: Dersle ilgili sorunların belirlenmesi ve giderilmesine yönelik olup, ders sunumu sonunda öğrenme hedeflerine ulaşma, ders sunum teknolojilerinin etkin kullanımı, sunum biçimi ve sunum içeriğinin yeterliliği ile ilgili öğretim elemanlarının değerlendirmelerine dayalıdır. Öğretim elemanı, yaptığı tespitler doğrultusunda ders materyalleri üzerinde gerekli güncellemeleri yaparak bir sonraki eğitim öğretim yılına hazır hale getirir.

f) Ölçme ve Değerlendirme: Ölçme ve değerlendirme, her türlü eğitsel uygulamanın temel öğelerinden biri olup, öğrencilerin ders başarısı (notu) ya da performansı yanında, bu dersin eğitsel başarısıyla ilgili dönütleri de içerir. Ölçme ve değerlendirme biçimleri, dersin amaçları ve içeriği ile tutarlı olacak şekilde belirlenir. Ölçme ve değerlendirme, öğrencilere kendi öğrenme hızlarını ve düzeylerini değerlendirebilme olanağı sağlayacak şekilde düzenlenir.

g) Yüz Yüze Eğitim: Yüz yüze eğitimin olup olmayacağı, olacaksa süresi gibi konulara, öğretimi sürdüren ilgili birimlerin yönetim kurulları karar verir. Birim yönetim kurulu kararı ile her ders için dönem boyunca en az dersin haftalık ders saati kadar yüz yüze eğitim yapılabilir.

### **Derslerin İşlenmesi Sürecinde Uyulması Gereken İlkeler**

#### **MADDE 15 – (14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik) (1)**

Uzaktan öğretim kapsamında derslerin işlenmesinde uyulması gereken ilkeler şunlardır;

a) Eğitim (Oryantasyon): Öğretim elemanlarının uzaktan öğretim sürecinde daha verimli ders verebilmeleri için UZEM tarafından organize edilen uzaktan eğitim teknolojileri ve uzaktan öğrenme ve öğretme konusunda eğitim programına katılımı sağlanır. Bu eğitimlere katılan öğretim elemanlarına uzaktan öğretim derslerinin dağıtılmasında öncelik verilir.

b) Zamanlama: Eş zamanlı sanal sınıf üzerindeki canlı derslerin planlanmış zaman dilimleri içerisinde yapılması, derslere katılmayan ya da tekrar yaparak dersi pekiştirmek isteyen öğrencilerin yararlanması için kayıt altına alınması sağlanır. Ders saatlerine ilişkin değişiklik öğrencilere daha önceden uzaktan öğretim sistemi üzerinden ve/veya diğer iletişim araçları üzerinden web sitesinde duyuru şeklinde, e-posta, kısa mesaj vb. iletişim yollarıyla duyurulur.

c) E-ders İzlenesi: Öğretim elemanları verdikleri derse ait ayrıntılı izleneyi ders başlamadan önce hazırlar ve öğrencilerle paylaşır.

ç) Derslerin İşlenmesi: Uzaktan eğitim sistemi önceden hazırlanmış ders içeriklerinin internet üzerinden bireysel olarak izlenmesi, dinlenmesi ve çalışılması ile yine internet üzerinden yapılan eş zamanlı eğitimden oluşmaktadır. Uzaktan öğretim programlarında ve uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerde her ders saati örgün öğretimdeki ders süresi kadardır. Her ders derse katılan öğrenci sayısı dikkate alınmaksızın ağ üzerinden çevrimiçi teknolojilerle verilir. Dersi yalnızca dersin görevli öğretim elemanı/elemanları verir. Uzaktan eğitim yoluyla verilen dersler sanal sınıf ortamında eş zamanlı farklı öğrenme etkinlikleri ile destekli olarak yapılabilir. Uzaktan eğitimde bireysel çalışma aşamasında öğrenci, öğretim elemanı tarafından daha önce hazırlanıp sisteme yüklenmiş video, animasyon, ses kaydı,

doküman vb. ders içeriklerini istediği zaman sisteme girerek inceleyebilir, olası sorunlarını öğretim elemanına sunulan iletişim kanalları ile aktarır. Eş zamanlı eğitim aşamasında ise öğrenci ve öğretim elemanı haftalık programda belirtilen saatte sesli ve görüntülü olarak iletişime geçebilir. Dersin yürütülmesinde video, sunum, ders notu, e-içerik paketi gibi çevrim dışı teknolojilerden yararlanır.

d) Öğretim İçeriğinin Zenginleştirilmesi: Uzaktan öğretim içeriğinin zenginleştirilmesi amacıyla farklı öğrenme etkinlikleri kullanılabilir. Kullanılan bu etkinlikler, harcanan emek dikkate alınarak ders saati sürelerinin belirlenmesinde değerlendirilir. Bu etkinlikler arasında sınırlayıcı olmamak kaydıyla açıklamalı ödev, açıklamalı soru-problem çözümü, kısa sınav, ders sunumu, konu anlatımı gibi görsel-işitsel etkinliklerle soru-yanıt ve tartışma gibi etkileşimli çalışmalar yer alır.

e) Gerekğinde uzaktan eğitim, yüz yüze ders ve uygulamalarla da desteklenebilir. Ders harmanlanmış öğretim yöntemiyle verilmek istendiğinde, kuramsal ve uygulama saatlerinin ne kadarının uzaktan öğretim teknolojileri ile yürütüleceğine, ilgili birimin kurul kararı ve UZEM önerisiyle Senato karar verir.

### **Uzaktan Öğretim Derslerinde Bulunması Önerilen Özellikler; e-içerik**

**MADDE 16 – (1)** Dersin web ortamında (öğrenme yönetim sistemi, blog, wiki, sosyal medya vb.) aşağıda belirtilen sayfalar bulunur. Dersin izlenmesini kolaylaştırmak açısından bu sayfalar arasında tutarlı bir yapı kurulur ve sayfalar kolay kullanılabilir bir yapıda düzenlenir.

(2) Derse ilişkin genel bilgiler aşağıdaki gibi olmalıdır;

- a) Dersin tam adı, bölümü, kodu ve kredisi,
- b) Öğretim elemanları tarafından web sayfalarına yapılan bağlantılar,
- c) Ders izlencesi sayfasına bağlantılar,
- ç) Forum ve sohbet sayfalarına bağlantılar,
- d) Duyurular/ödev ve proje sayfalarına bağlantılar,
- e) İçerik sayfalarına bağlantılar.

(3) E-ders izlencesi (programı) aşağıdaki bilgileri içermelidir;

- a) Dersin öğrenme kazanımları, ön koşullar, katalog bilgileri,
- b) Dersin yürütülme şekli (varsa kaç saat yüz yüze vs.),
- c) Ders kitabı ve yardımcı kaynaklar,

ç) Ölçme ve değerlendirme,

d) Öğretim dönemlerinin başında sunulmak üzere tüm ödev ve sınav tarihlerini içeren haftalara bölünmüş program.

(4) İçerik sayfalarında ders notları, etkileşimli örnek ve alıştırmalar vb. bulunur. Ders notlarının hazırlanmasında ve sunulmasında aşağıdaki ilkeler izlenir;

a) Her konu başında konunun öğrenme kazanımları yer alır. Konulara düşündürücü sorular yöneltilerek başlanır,

b) Ders notları yeterli kapsam ve uzunlukta, Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun ve akıcı bir anlatımla yazılır. Daha fazla ayrıntı için bağlantı veya okuma ödevi verilebilir. Konu sonlarında mutlaka anlatılan konunun özeti olmalıdır,

c) Öğrenciyi güdülemek ve etkin öğrenmeyi desteklemek için okuma dışında yapılabilecek birkaç etkinlik eklenebilir. Bunlar etkileşimli alıştırmalar, kendini değerlendirme olanakları sunan materyaller ve konuya bağlı olarak animasyon, simülasyon, film, ses, vb. gibi çoklu ortam materyalleri olabilir,

ç) Ders notlarında sade ve anlaşılır ifadeler tercih edilir, farklı kaynak ve görsel işitsel medyalara bağlantılar kurulur, farklı öğrenme gereksinimleri göz önüne alınarak öneriler yapılır,

d) Sanal sınıf ortamında ders anlatırken kullanmak için konulara ilişkin sunumlar hazırlanması tercih edilir. Ayrıca her sanal sınıf kaydı ilgili haftaya eklenir,

e) İçerik kısmında öğrencileri basılı malzemeyi kullanmaya özendirecek araştırmalar ve kendini değerlendirme testleri yer alır.

(5) Tartışma (forum ve sohbet) sayfaları, dersin öğretim elemanı ve öğrencileri arasında karşılıklı gönderilen iletileri kapsar. Tartışma sayfaları tercihen konulara ayrılmış ve tarih sırasına dizilmiş iletilerden oluşur. Bu amaçla, öğrencileri gruplara bölerek eş zamanlı ders faaliyetleri dışında kendi alanlarında ve gruplar arasında tartışmalar yapmaya olanak sağlayan yazılımlardan yararlanılır. Web tabanlı derslerin bu özelliğinin iletişimi arttırıcı rol oynaması beklenir. Ancak eş zamanlı ders faaliyetleri sırasında tartışmalara yol açacak bir sohbet ortamının oluşması önlenir.

(6) Ödev/Sınav/Duyuru sayfalarında ödev/proje/sınav soruları ve benzeri duyurular bulunur. Ödevlere ders notlarından bağlantılarla da ulaşılabilir. Ödevlerin hazırlanması ve internet aracılığıyla yollanabilmesi için öğrencinin yapması gerekenler açık bir şekilde yazılmalıdır.

(7) Derslerin izlenmesi ile ilgili sayfada aşağıdakilerin bulunması gerekir;

- a) Kullanılacak bilgisayarın özellikleri,
- b) Kullanılacak tarayıcının özellikleri,
- c) Derse özel konular (özel yazılımlar kullanılacaksa ona ilişkin bilgiler),
- ç) İçeriğe ilişkin genel bilgiler,
- d) Çalışma ve etkinlik önerileri,
- e) Grup etkinlikleri, dosya paylaşımı, tartışma, sohbet vb. ortamlarda uyulması gereken kurallar.

### **Derslere Devam Zorunluluğu**

**MADDE 17 – (1)** Uzaktan öğretim programlarındaki veya uzaktan öğretim ile yürütülen derslerdeki devam gerektiren faaliyetler, öğretimi sürdüren ilgili birim kurulları tarafından belirlenir ve dönem başlamadan önce ders izlenince sayfalarından duyurulur.

### **Ders Geçme İşlemleri**

**MADDE 18 – (1)** Ders geçme işlemleri Üniversitenin Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliklerine göre yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ölçme ve Değerlendirme**

#### **Genel Hususlar**

**MADDE 19 – (06.02.2019 tarihli ve 204/14 sayılı senato kararı ile değişik) (1)** Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilen derslere ilişkin ölçme değerlendirme faaliyetleri aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda yürütülür;

a) Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilen derslere ilişkin ölçme değerlendirme faaliyetleri, yüz yüze veya elektronik ortamda gözetimli ve/veya genel başarıya etkisi %20'den fazla olmamak şartıyla gözetimsiz olarak, ölçme değerlendirme yöntemleri (ödev, proje, uygulama, yazılı, sözlü vb.) kullanılarak veya merkezi bir sınav şeklinde gerçekleştirilebilir.

b) Uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerin değerlendirme kriterleri, dersi veren öğretim elemanlarının önerisi ile Bölüm Başkanı tarafından tüm dersler için aynı olacak şekilde belirlenir. Ancak Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları tarafından uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerin değerlendirme kriterleri, %40 ağırlığa sahip bir ara sınav, %10 ağırlığa sahip bir kısa sınav ile %50 ağırlığa sahip bir dönem sonu sınavından oluşur.

c) Merkezi olarak yapılan sınavlar gerekli fiziksel ve teknolojik altyapıların sağlanması durumunda e-sınav şeklinde de yapılabilir.

**Sınav Soruları, Soruların Dağıtımı ve Soruların Güvenliği (14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)**

**MADDE 20** - (1) Uzaktan eğitim yoluyla yürütülen derslerin sınav soruları UZEM koordinatörlüğünde ilgili Ana Bilim Dalı/Bölüm Başkanlıkları tarafından ortak olarak hazırlanır ve bu sorular başka hiçbir yerde kullanılamaz.

(2) Sınav soruları ilgili Bölüm Başkanlığı koordinesinde hazırlanarak bizzat, e-posta veya elektronik sistem üzerinden UZEM'e ulaştırılır.

**Sınavlar**

**MADDE 21 – (Madde numarasıyla birlikte 14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)** (1) UZEM koordinatörlüğünde geręekleřtirilen uzaktan eğitim ile yürütülen derslerin sınavlarıyla ilgili genel hususlar aşağıdaki gibi düzenlenir;

a) Bütün sınavlar uzaktan eğitim dersinin ağıldığı birimlere ait binalarda yapılır. Ortak ve zorunlu derslerde ise öğrenciler örgün öğretimde ders gördükleri birimlerde sınava katılırlar.

b) Sınavların zamanları, niversitenin akademik takviminde yer alan sınav zamanları içerisinde olacak şekilde UZEM tarafından belirlenir ve ilgili birimlere bu tarih bildirilir.

c) Sınavlar birimlerin fiziki koşulları göz önüne alınarak tek oturumda veya birden fazla oturumda geręekleřtirilebilir.

ę) Sınavlar, ortak ve zorunlu olan dersler için her dönem en az bir ara sınav, bir yarıyıl sonu sınavı olmak üzere gözetimli olarak yüz yüze yapılır. n lisans, lisans ve lisansüstü programları için sadece yarıyıl sonu sınavları gözetimli olarak yüz yüze yapılır.

d) Her birim kendi öğrencilerine, fiziki koşullarını ve personel sayılarını göz önüne alarak bir ya da iki oturum olacak şekilde sınav organizasyonunu Birim Koordinatörleri, Bina Sınav Sorumluları ve Birim Sekreterleri ile ortak yapar.

e) ğrenciler sınavlara kimlik bilgilerinin içeren nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet (TC kimlik numarası olan) ile niversite ğrenci kimlik kartları veya yeni tarihli ğrenci belgesiyle girebilirler. Bu şartları sağlamayan ğrenci kesinlikle sınava alınmaz.

f) Uzaktan ğretimde sorulacak olan soru sayısı ve sınav süreleri UZEM tarafından belirlenerek önceden ilgili birimlere bildirilir. oktan seçmeli sınavların soru kitapęıkları ve optik formları UZEM tarafından hazırlanır.

g) Sınavda ğrenci sayılarına bağlı olarak tek (A), iki (A, B) veya dört (A, B, C, D) tür soru kitapęıęı kullanılabilir.

ę) Eğer sınavlarda ğrenci adına düzenlenmiş cevap kâğıdı kullanılırsa, öğrencilerin önceden ilgili birim tarafından ve ilgili iletişim kanalları ile duyurulan sınav salonlarında

sınava girmeleri sağlanır. Öğrenciler sınava girecekleri salon dışında başka bir salonda sınava giremezler.

h) Ara sınavlar, istenildiği takdirde gözetimli veya gözetimsiz olarak elektronik ortamda yapılabilir.

i) Dönem sonu sınavlarının canlı veya elektronik ortamda gözetimli olarak yapılması esastır.

i) Kısa sınavlar, dersin yürütüldüğü ilgili birim veya Bölüm Başkanlığının vereceği karara göre gözetimsiz olarak elektronik ortamda yapılır. İlgili birim veya Bölüm Başkanlığının kısa sınav sorularını sınavdan en az 15 gün önce cevap anahtarları ile birlikte UZEM'e iletmesi gerekir.

j) Gözetimli ve çoktan seçmeli olarak yapılan sınavlar her ders için en az 20 (yirmi) sorudan oluşur ve sınav süresi her ders için en az 15 dakika olmalıdır.

k) Sınavların ilk 15 dakikasında öğrencilerin sınav salonlarından çıkmaları yasaktır. Bu süre içerisinde sınav salonunu terk eden öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır. Gözetmenler bu öğrencilerin durumlarını tutanak altına alarak Bina Sınav Sorumlularına teslim ederler.

l) Sınavların ilk 15 dakikasından sonra sınava gelen öğrenciler hiçbir şekilde sınava alınmazlar.

m) Burada bahsedilen sınavlara ek olarak proje, bitirme çalışması, tez vb. gibi ölçme değerlendirme yöntemlerinden hangilerinin uygulanacağına, dersin yürütüldüğü ilgili birim veya Bölüm Başkanlığı karar vererek bu yöntemi ve puan ağırlığını önceden öğrencilere duyurur.

n) Uzaktan öğretim yoluyla yürütülen derslerin sınavları ortak merkezi sınav şeklinde yapılır. Bu sınavların organizasyonu, yürütülmesi ve değerlendirilmesi UZEM tarafından yapılır.

o) Sınav esnasında, sınav düzenine aykırı hareket eden öğrencilerin sınavları iptal edilir. Sınav gözetmenleri bu öğrencileri ve eylemlerini tutanak altına alırlar. Bu öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır.

ö) Sınav görevlileri, ilgili birimlerin önerileri doğrultusunda belirlenerek UZEM tarafından görevlendirilirler. Sınav görevlileri buldukları birim dışında da görevlendirilebilir.

p) Sınav evrakının tutanakla teslim alınması, sınavın gerçekleştirilmesi ve sınav evrakının toplanıp Sınav Birimine teslim edilmesi ilgili birimler tarafından yapılır.

r) Cumartesi ve Pazar günleri sınav yapılabilir. Resmi tatil günlerinde sınav yapılamaz.

s) Cevap kâğıdı üzerine yanlış veya eksik yapılan tüm işaretlemelerden öğrencinin kendisi sorumludur. Sınav sonrasında öğrencilerin cevap kâğıtları üzerinde herhangi bir düzeltme ile yeniden değerlendirme kesinlikle yapılmaz.

ş) Sınav yapılan salonlarda kamera kaydı var ise, sınav bitiminde kamera kayıtları incelenerek sınav düzenine aykırı hareket eden öğrencilerin sınavları iptal edilir ve öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır ve öğrencilere o sınavdan 0 (sıfır) notu verilir.

t) Sınavlarda sınav yoklama tutanağının imzalanmaması, kitapçık türünün kodlanmaması ya da yanlış kodlanması, sınav evraklarının sınav bitiminde görevlilere teslim edilmemesi gibi durumları bulunan öğrencilerin ilgili sınavı geçersiz sayılır. Sınavlarda kopya çeken, kopya çekmeye teşebbüs eden, kopya çekenlere yardım eden, kendi yerine başkasını sınava sokan, başkasının yerine sınava giren, sınav sırasında genel düzeni bozan ve bu yönergede belirtilen esaslara uymayan öğrenciler hakkında Sınav Salon Görevlisinin tutacağı tutanak doğrultusunda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır ve öğrencilere o sınavdan 0 (sıfır) notu verilir.

u) Seviye tespit ve muafiyet sınavlarının yürütülmesi UZEM tarafından yapılır.

ü) Uzaktan öğretim yoluyla yürütülen derslerin sınavlarına ait soruların herhangi bir yolla (resminin çekilmesi, sınav esnasında başka bir kâğıda yazılması gibi) elde edilerek sosyal medya araçlarında paylaşılması, e-posta ile gönderilmesi ve çoğaltılarak dağıtılması kesinlikle yasaktır. Bu şekildeki bir durumun tespit edilmesi halinde ilgili öğrencilerin sınavları iptal edilir ve haklarında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre işlem yapılır.

### **Sınavlara ve Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 22 – (Madde numarası 14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)** (1) Sınavlara itirazlar Ön Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği'nin 19 uncu, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 20 nci ve Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 32 nci maddelerinde belirtilen süre ve esaslara uygun olacak şekilde dersin alındığı birime yapılır.

(2) Sınav sonuçlarında maddi hataların düzeltilmesi dışında herhangi bir değişiklik yapılmaz ve cevap kâğıdı öğrenciye verilmez.



### **Sınav Sonuçlarının İlanı**

**MADDE 23 – (Madde numarasıyla birlikte 14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)** (1) Uzaktan öğretim yoluyla yürütülen derslerin ortak yapılan sınavlarının değerlendirilmesi UZEM bünyesinde yapılır ve sınav sonuçları UZEM tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılarak ilan edilir.

### **Sınav Dokümanlarının Arşivlenmesi**

**MADDE 24 – (Madde numarası 14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)** (1) Sınav sonuçlarına yönelik itirazlar dersin yürütüldüğü birime yapılacağından sınav soru kâğıtları, cevap kâğıtları ve imza tutanakları ile diğer sınav evrakları derslerin açıldığı ilgili birimler tarafından arşivlenerek saklanır.

(2) Sınav evraklarının birimlere getirilerek arşivlenmesinden Birim Sekreterleri ve Birim Koordinatörleri sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Etik kurallar**

**MADDE 25 – (Madde numarasıyla birlikte 14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)** (1) Uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerin amaç ve hedeflerine ulaşması için aşağıda belirtilen hususlara, öğrenci ve öğretim elemanları dikkat eder.

a) Öğrenciler: Haftalık programlarında belirtilen saatlerde yapılan canlı sanal oturumlara katılmaya özen gösterirler. Canlı sanal oturumlara katılmadıkları durumlarda ilgili dersi arşivden izlerler. Dersin öğretim elemanının verdiği ödev ve sorumlulukları zamanında yerine getirirler.

b) Öğretim Elemanları: İlgili ders için hazırladığı ders izlencesinde belirttiği şekilde öğretim sürecini uygular. Haftalık programda belirtilen saatlerde canlı sanal dersleri yapar. Öğretimi zenginleştirmek için uygun ders araçlarını kullanarak, canlı ders dışında kalan öğretim süresini tamamlar.

c) Birim Yöneticileri: İlgili derslerin denetim ve gözetiminden sorumludur. Derslerin işlenmesinde bir suistimal ya da kusur olduğu takdirde araştırma ve soruşturma sürecinde ilgili öğretim elemanına ait ders raporları resmi yazışma yoluyla UZEM'den talep edilmelidir.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 26 – (Madde numarası 14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 27 – (Madde numarası 14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)** (1) Bu yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 28 – (Madde numarası 14.09.2018 tarihli ve 191/2 sayılı senato kararı ile değişik)** (1) Bu yönerge hükümlerini, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **Takip Tablosu**

<b>Açıklama</b>	<b>Kabul / Revizyon Tarih ve Numarası</b>
İlk Yayın	28.02.2018 Tarihli 177/8 sayılı Senato Kararı
Revizyon 01	14.09.2018 Tarihli 191/2 sayılı Senato Kararı
Revizyon 02	06.02.2019 Tarihli 204/14 sayılı Senato Kararı