

T.C.  
BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ  
UZAKTAN ÖĞRETİM UYGULAMA ESASLARI VE İŞLEYİŞ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Hedefler

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönergenin amacı, Biruni Üniversitesinde bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı ön lisans, lisans ve yüksek lisans düzeyinde açılacak ve yürütülecek uzaktan öğretim programları ile örgün öğretimde bazı derslerin uzaktan öğretim yöntemiyle verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu yönerge, uzaktan öğretim yoluyla verilecek derslerin, ders materyallerinin hazırlanması, sunulması, sınavların yapılma şekli, görevlilerin görev tanımları ile uzaktan öğretime ilişkin diğer hususları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3–** (1) Bu yönerge, ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Açıklamalar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönergede geçen tanımlar ve açıklamalar;

- a) Asenkron (Eş zamansız) uzaktan öğretim uygulaması:** Öğretim elemanı ve öğrencilerin aynı anda bir araya gelme zorunluluğu olmaksızın gerçekleştirilen uzaktan öğretim uygulamasını,
- b) Birim koordinatörü:** Öğretimi sürdüren ilgili birimlerin yönetim kurulu tarafından görevlendirilen, birimin koordinasyon, görevlendirme ve denetiminden sorumlu olan öğretim elemanını,
- c) BİRUZEM:** Uzaktan öğretimin sunulmasında teknik ve idari altyapı hizmetini yürütmekle görevli Biruni Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'ni (BİRUZEM),
- ç) E-içerik:** İlgili öğretim elemanı tarafından, uzaktan öğretim yayın komisyonu tarafından belirlenen formata uygun olarak hazırlanmış elektronik ortamda yer alan ders kitabı, yardımcı kitap, kaynak dokümanlar, çoklu ortam yazılımları, ses ve video kayıtları, etkileşimli ve etkileşimsiz alıştırma, ödev ve projeler, işbirliğine dayalı etkinlikler, ders izlencesi (programı) ve benzeri öğretim materyallerinin kapsadığı içeriği,
- d) E-öğrenme:** Bilgi ve iletişim teknolojileri (bilgisayar, web, internet ortamı gibi ortamlar) kullanılarak gerçekleşen öğrenmeyi,
- e) İlgili birim:** Üniversitede uzaktan öğretim programını ve/veya dersleri yürüten enstitü, fakülte ve meslek yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile Rektörlüğe bağlı bölümlerin her birini,
- f) İlgili birim yönetim kurulu:** Uzaktan öğretimi sürdüren her birimin yönetim kurulunu,
- 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:** Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürünü,

- h) Müdür yardımcısı:** Uzaktan Eğitim 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) ÖİYS (Öğretim ve İçerik Yönetim Sistemi):** Farklı biçimlerdeki ders içeriğinin, etkileşimli alıştırmaların, öğrenci bilgilerinin, bilgi paylaşımı ve iletişim amacıyla kullanılan tekniklerin, öğrenci kayıtlarının ve farklı bilgilerin yönetimi için e-öğrenme sürecinde kullanılan bilgisayar yazılımını,
- k) Rektör:** Biruni Üniversitesi Rektörü'nü,
- l) Senkron uzaktan eğitim (Eş zamanlı uzaktan eğitim):** Öğretim elemanı ve öğrencilerin aynı anda bir araya geldikleri canlı sanal sınıflarda yapılan uzaktan öğretim uygulamasını,
- m) Sanal sınıf:** Canlı derslerin internet üzerinden yapılabilmesi için kullanılan çevrimiçi ders ortamını,
- n) Senato:** Biruni Üniversitesi Senatosu'nu,
- o) Uzaktan öğretim:** Öğretim faaliyetlerinin bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak planlandığı ve yürütüldüğü, öğrenci ile öğretim elemanı ve öğrencilerin kendi aralarında karşılıklı etkileşimine dayalı olarak derslerin bizzat öğretim elemanı tarafından aynı mekânda bulunma zorunluluğu olmaksızın eşzamanlı ve/veya eşzamansız biçimde verildiği öğretimi,
- ö) Uzaktan öğretim komisyonu:** İlgili Rektör Yardımcısı başkanlığında uzaktan öğretimi sürdüren birimlerin koordinatörleri, BİRUZEM temsilcisi, Öğrenci İşleri Direktörlüğü temsilcisi ve Bilişim Teknolojileri Direktörlüğü temsilcisinden oluşan komisyonu,
- p) Uzaktan öğretim sistemi:** Önceden hazırlanmış ders içeriklerinin internet üzerinden derse kayıtlı öğrenciler tarafından izlenmesi, dinlenmesi ve çalışılması ile yine internet üzerinden yapılan eş zamanlı ve/veya eşzamansız yapılan öğretim faaliyetlerini,
- r) Uzaktan öğretim yönetim kurulu:** Biruni Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu'nu
- s) Uzaktan öğretim yayın komisyonu:** BİRUZEM Müdürü veya Müdür Yardımcısının başkanlığında ve birim koordinatörlerinin yer aldığı komisyonu,
- ş) Üniversite:** Biruni Üniversitesi'ni,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Eğitim Öğretimle İlgili Usul ve Esaslar

#### Program/Ders Açma

**MADDE 5 – (1)** Önlisans, lisans ve yüksek lisans programlarda uzaktan öğretimle program açma ve bu programlara öğrenci alınması veya birinci ve ikinci öğretim programlarındaki bazı dersler ile Yaz Okulu'nda ders açılması ile ilgili işlemler Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar 'da yer alan ilgili hükümlere göre yapılır.

(2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 5-i maddesinde belirtilen dersler uzaktan öğretim yöntemiyle verebilir veya bu eğitimin verildiği diğer yükseköğretim kurumlarından alınabilir.

(3) Uzaktan öğretim yoluyla hangi derslerin açılacağına, derslerin yarıyıllara göre dağılımlarına, haftalık saatlerine, AKTS değeri ve ön şartlarına, veriliş türü, öğretimi sürdüren ilgili birimin yönetim kurulu tarafından belirlendikten sonra Senato onayı ile karar verilir.

(4) Her yarıyıldan önce eğitim-öğretim başlamadan en geç dört hafta önce üniversite senatosu tarafından uygun görülerek Yükseköğretim Kurulu'na bildirilen, birinci ve ikinci öğretim programlarındaki derslerin en

fazla %40'ı sadece uzaktan öğretim yolu ile veya en fazla %40'ı hem örgün öğretim hem de uzaktan öğretim yoluyla veya yüz yüze yürütülen her bir ders özelinde o dersin toplam ders saatinin/müfredatının %40'ını aşmamak üzere bir kısmı uzaktan öğretim yoluyla verilebilir.

(5) Uzaktan öğretimde verilen derslerin belirli kısımları, uygulamaları, stajları veya laboratuvar çalışmaları örgün öğretim bileşenlerini içerecek şekilde tasarlanmışsa öğrenciler programa veya derse kayıt olmadan önce bilgilendirilir.

(6) Uzaktan öğretim yoluyla program veya ders açmadan önce, öğrencilerin ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla uzaktan öğretime yönelik internet sitesi hazırlanarak erişime açılır. Sitede açılan programlara ilişkin gerekli genel bilgiler yanında derslere ilişkin ayrıntılı ders izlenceleri de yer alır.

#### **Programa Öğrenci Kabulü ve Kayıt İşlemleri**

**MADDE 6 –** (1) Uzaktan öğretim yapılmasına karar verilen ön lisans, lisans ve yüksek lisans programlarına öğrenci kabulü yükseköğretim kurumlarına öğrenci yerleştirmeye ilişkin genel esaslara göre akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapılır.

(2) Kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrenciler, Senato tarafından ilan edilen öğrenim ücretini ödemek zorundadır.

(3) Yüksek lisans programlarında adaylarla yapılacak mülakatlar yüz yüze veya video konferans yolu ile uzaktan yapılabilir. Uzaktan yapılan mülakatlar ilgili birim tarafından kayıt altına alınır.

(4) Tezsiz yüksek lisans programlarına başvuru ve kayıt işlemleri, ilgili öğretim biriminin denetiminde posta yoluyla da yapılabilir.

(5) Öğrencilerin kayıt, ders seçimi, danışmanlık hizmetleri, başarı durumu, mezuniyet vb. tüm işlemler öğretimi sürdüren ilgili birim yürütür.

(6) Kayıt işlemlerini yaptıran öğrencilerin seçtikleri dersler ve öğrenci listeleri, öğretimi sürdüren ilgili birim tarafından dersler başlamadan önce uzaktan öğretim birimine gönderilir.

#### **Ders Seçimi, Devam Zorunluluğu, Ders Geçme ve Öğrenim Süresi**

**MADDE 7 –** (1) Ders seçimi işlemleri örgün eğitim programlarında olduğu gibi ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılır.

(2) Tezsiz yüksek lisans uzaktan öğretim programlarında, beşten az öğrencinin seçtiği seçmeli dersler açılmayabilir.

(3) Uzaktan öğretim yoluyla senkron/asenkron ve yüz yüze verilen derslerde %70, uygulama/stajlarda %80 oranında, video derslerini izlenmede %70 oranında devam zorunluluğu vardır.

(4) Uygulamanın ve gözetimli sınavların gerekli olduğu dersler için ilgili birim kararıyla önceden belirlenen tarihlerde öğrencinin yerleşmeye gelmesi istenebilir. Bu tarihler yarıyıl başında ilan edilir.

#### **Öğrenime Ara Verme, Mezuniyet, Diploma ve Disiplin İşlemleri, Öğrencilerin Hakları**

**MADDE 8 –** (1) Öğrencilerin öğrenime ara verme, mezuniyet, diploma ve disiplin işlemleri, öğretimi sürdüren ilgili birim tarafından ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Uzaktan öğretim programlarında öğretim süreleri, 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesinin (c) fıkrası hükümlerine göre düzenlenir.

#### **Danışmanlık**

**MADDE 9 –** (1) Örgün öğretim programlarında olduğu gibi ilgili dekan/müdür tarafından her öğrenciye akademik danışman olarak bir öğretim elemanı atanır.

(2) Yüksek lisans programlarında danışman atama işlemleri, örgün öğretim öğrencileriyle aynı şekilde ilgili mevzuata göre yapılır. Danışman öğretim üyeleri tez veya dönem projesi için öğrenci görüşmelerini haftada en az bir saat eşzamanlı uygulama olmak üzere internet üzerinden gerçekleştirir.

### **Öğrencilerin Hakları**

**MADDE 10** – (1) Öğrenciler, kayıt yaptırdıkları yıldan başlamak üzere azami öğretim süresi boyunca bütün öğrencilik haklarından yararlanırlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretim Yöntemi ve Derslerin Yürütülmesi, Uzaktan Öğretimin Uygulanması Uzaktan Öğretim Derslerinde Bulunması Önerilen Özellikler**

#### **Eğitim-Öğretim Yöntemi ve Derslerin Yürütülmesi**

**MADDE 11** – (1) Uzaktan öğretimde dersler, ağ üzerinden; video konferans, sanal sınıf, forum uygulamaları gibi yöntemlerle bizzat öğretim elemanı tarafından, öğrenciler ile öğretim elemanı arasında etkileşim kurularak çevrimiçi teknolojilerle verilir.

(2) Derslerin yürütülmesinde sanal sınıf ile canlı ders yapılması yanında internet, diğer veri iletişim ağları, kitap, radyo, televizyon, ses ve görüntü diskleri (CD/DVD), posta, telefon, video, sunum, ders notu, e-içerik paketi gibi vb. çevrimdışı teknolojilerden de yararlanılabilir.

(3) Uzaktan öğretim gerektiğinde, yüz yüze ders ve uygulamalarla da desteklenebilir. Bu durumda, ders saatinin ne kadarının uzaktan öğretim teknolojileri ile yürütüleceğine, ilgili birimin yönetim kurulu ve Senato onayı ile karar verilir.

(4) Derslerin içeriğinin zenginleştirilmesi amacıyla; açıklamalı ödev, açıklamalı soru-problem çözümü, kısa sınav, ders sunumu, konu anlatımı gibi görsel-işitsel etkinliklerle soru-yanıt ve tartışma gibi etkileşimli çalışmalar gibi farklı öğrenme etkinlikleri de kullanılabilir.

(5) Öğretim elemanlarının uzaktan öğretim sürecinde daha verimli ders verebilmeleri için BİRÜZEM tarafından uzaktan eğitim teknolojileri ve uzaktan öğrenme ve öğretme konusunda hizmet içi eğitim organize edilir. Derslerin dağıtımında bu eğitimlere katılan öğretim elemanlarına öncelik tanınır.

(6) Ders içeriklerinin uzaktan öğretim tekniklerine uygunluğu ve sürecin yürütülmesi, ilgili birim koordinatörü ve BİRÜZEM tarafından koordine edilir.

(7) Öğretim dönemi başlarında her ders için uygulanacak kurallar, ölçme ve değerlendirme biçimi, ders izlencesi, ders çalışma önerileri gibi açıklamalar ders izlence sayfalarında yayınlanır.

(8) Her yarıyılıda açılacak dersler için ihtiyaç duyulan sanal sınıflar, dersler başlamadan bir hafta öncesinde, ilgili birim tarafından “Sanal Sınıf Talep Formu (Ek-1)” doldurularak BİRÜZEM’den talep edilir. Sanal sınıfların gün ve saatleri bu talepler dikkate alınarak BİRÜZEM tarafından düzenlenir.

(9) Canlı dersin içeriğinden, işlenişinden dersi anlatan öğretim elemanı, kullanılacak donanımın sağlanmasından BİRÜZEM sorumludur.

(10) Canlı derste muhtemel sorunlara teknik destek sağlamak amacıyla dersleri BİRÜZEM tarafından görevlendirilen en az bir personel takip eder.

(11) Öğretim elemanı dönem başında derse kayıtlı öğrencilere ÖİYS’e ve canlı derslere nasıl ve ne zaman erişecekleri konusunda eposta/kısa mesaj ve benzeri iletişim araçları ile bilgi verir.

(12) Öğretim elemanları ve öğrenciler ÖİYS’e, Üniversitenin kendilerine vermiş olduğu kullanıcı hesabı veya öğrenci numarası ve ilgili şifreyi kullanarak giriş yapabilirler.

(13) Öğrencilere sunulacak her türlü ders malzemesi ders planında öngörülen sürelerde erişime açılır.

- (14) Eş zamanlı olarak sanal sınıfta yapılan canlı derslere katılmayan ya da tekrar yaparak dersi pekiştirmek isteyen öğrencilerin yararlanması için dersler kayıt altına alınır ve dersin ÖİYS'deki sayfasında yayınlanır. Canlı yayın kayıtları dönem boyunca ders notlarının açıklandığı tarihe kadar erişilebilir durumda tutulur.
- (15) Öğretim elemanı öğrenci ile etkileşimini ve öğrencilerin ders esnasında öğretim elemanına sorularını ekrana yazarak sorabilmelerini sağlamak için bilgisayar ekranını, kamerasını ve mikrofonunu açık tutar.
- (16) Öğrenciler olası sorunlarını, sorularını öğretim elemanlarına eş zamanlı eğitimlerde haftalık programda belirtilen saatte sesli ve görüntülü olarak iletebilirler.
- (17) 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 yollarından herhangi biri ile duyurulur.
- (18) Öğretim elemanlarına ÖİYS'de ders açma ve içerik yükleme yetkisi, ilgili birim talebi üzerine BİRUZEM tarafından verilir.
- (19) İlgili öğretim elemanı ders içeriğini tam ve etkin bir şekilde aktarılmasını sağlayacak biçimde yaptığı ders tasarımını öğretim dönemlerinin başlangıcında, öğrenci ders kayıtlarının açılmasından önce hazırlayarak BİRUZEM'e iletir.
- (20) Derslerin içeriklerinin tasarımı, BİRUZEM tarafından belirlenen esaslara göre yapılır. Hazırlanan ders içerikleri BİRUZEM tarafından değerlendirilir ve uygun görülmesi durumunda erişime açılır.
- (21) Staj uygulaması olan birimler staj yönergesi kapsamında kendi staj uygulamalarını ve yerlerini belirler.
- (22) Dersle ilgili sorunları belirleyerek gidermek, ders materyalleri üzerinde gerekli güncellemeleri yaparak bir sonraki eğitim öğretim yılına hazır hale getirmek amacıyla dönem sonunda öğrenciler tarafından öğrenme hedeflerine ulaşma, ders sunum teknolojilerinin etkin kullanımı, sunum biçimi ve sunum içeriğinin yeterliliği ile ilgili öğretim elemanı değerlendirmesi yapılır.
- (23) Uzaktan öğretim yöntemi ile verilecek derslere ait tüm içerik ve güncellemelerden dersi hazırlayan öğretim elemanı sorumlu olmak koşuluyla, tamamının telif hakkı Üniversite tüzel kişiliğine aittir.
- (24) Her dönem sonunda uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerin dijital arşivinin oluşturulması yüz yüze verilen derslerde olduğu gibi öğretim elemanın sorumluluğundadır. Dersin ÖİYS sayfasındaki dijital kaynakları, ölçme-değerlendirme etkinlikleri, canlı ders kayıtları ve raporları, dönem sonunda ders notlarının açıklandığı tarihten sonra belirlenen tarihlerde ilgili birime teslim edilir. Bu tarihten sonra teknik ihtiyaç duyulduğunda derslerin dijital içerikleri BİRUZEM tarafından ÖİYS'den silinebilir.

### **Uzaktan Öğretimin Uygulanması**

**MADDE 12 – (1)** Uzaktan öğretim yoluyla yürütülecek önlisans, lisans ve yüksek lisans programlarının kontenjanları, Yükseköğretim Kurulu tarafından öngörülen sayılara uygun olarak belirlenir.

(2) Uzaktan öğretim programlarının verimli bir biçimde yürütülmesi, kullanılan ortam, kullanılacak öğrenme kaynakları, ders işleyiş esasları, sınav tarihlerinin belirlenmesi, öğrenci ve öğretim elemanlarından gelen taleplerin değerlendirilmesi vb. konularda gerçekleştirilecek tüm çalışmalarla ilgili kararlar, ilgili mevzuat çerçevesinde uzaktan öğretim yayın komisyonu tarafından alınır.

(3) Program ders kataloğunda yer alan kuramsal saatler, yayın komisyonunun kararına göre eş zamanlı veya eş zamansız olarak, uzaktan öğretim birimi stüdyolarında veya izinli/kontrollü olarak stüdyo bağlantılı bir dış ortamda gerçekleştirilir. Uygulama saatleri ise senkron/asenkron forum uygulaması

olarak, öğrencilere önceden ilan edilen saatlerde uzaktan öğretim birimi kontrolünde stüdyo dışındaki uygun ortamlarda internet üzerinden yapılır. Forum uygulamaları mesai saatleri dışında da yapılabilir.

(4) Uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerin toplam saati örgün öğretimdeki ders süresi kadardır. Dersler haftalık ders programındaki zamanında yapılır.

(5) Senkron/asenkron yürütülen kuramsal saatlerde elektronik ders notu kullanımı zorunludur. Öğretim elemanı elektronik ders notunu uzaktan öğretim yayın komisyonu tarafından belirlenen şablonda hazırlamakla yükümlüdür.

### **Uzaktan Öğretim Derslerinde Bulunması Önerilen İçerik (e-içerik)**

**MADDE 13** – (1) web ortamında yer alan bir derste aşağıda belirtilen sayfalar bulunur.

a) Derse ilişkin genel bilgilerin yer aldığı sayfa:

- Dersin tam adı, bölümü, kodu ve kredisi.
- Öğretim elemanları web sayfalarına bağlantıları.
- Ders izlencesi sayfasına bağlantı.
- Forum ve sohbet sayfalarına bağlantılar.
- Duyurular/ödev ve proje sayfalarına bağlantılar.
- İçerik sayfalarına bağlantılar.

b) E-ders izlencesi (programı):

- Dersin öğrenme kazanımları, ön koşullar, katalog bilgileri.
- Dersin yürütülme şekli (varsa kaç saat yüz yüze vs.).
- Ders kitabı ve yardımcı kaynaklar.
- Ölçme ve değerlendirme.
- Tüm ödev ve sınav tarihlerini içeren haftalara bölünmüş program.

c) İçerik sayfaları: Ders notları, etkileşimli örnek ve alıştırmalar vb. bulunur. Ders notlarının hazırlanmasında ve sunulmasında aşağıdaki ilkeler izlenir;

- Her konunun başında konunun öğrenme kazanımları yer alır. Konulara düşündürücü sorular yöneltilebilir başlanır.
- Ders notları yeterli kapsam ve uzunlukta olmalıdır. Sade ve anlaşılır ifadeler tercih edilmeli ve Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun, akıcı bir anlatımla yazılmalıdır. Konu sonlarında özet yer alır. Daha fazla ayrıntı için bağlantı veya okuma ödevi verilebilir.
- Öğrencide etkin öğrenmeyi desteklemek için okuma dışında yapılabilecek etkinlik/ler (etkileşimli alıştırmalar, kendini değerlendirme olanakları sunulan materyaller ve konuya bağlı olarak animasyon, simülasyon, film, ses, vb. gibi çoklu ortam materyalleri vb.) eklenebilir. Farklı kaynak ve görsel işitsel medyalara bağlantılar kurulabilir, farklı öğrenme önerilerinde bulunulabilir.
- Öğrencileri basılı malzemeyi kullanmaya özendirilecek araştırmalar ve kendini değerlendirme testlerine yer verilir.

ç) Tartışma (forum ve sohbet) sayfaları: Dersin öğretim elemanı ve öğrenciler arasında karşılıklı gönderilen tercihen konulara ayrılmış ve tarih sırasına dizilmiş iletilerden oluşur.

d) Ödev/Sınav/Duyuru sayfası: Bu bölümde ödev/proje/sınav soruları ve benzeri duyurular bulunur. Ödevlerin hazırlanması ve internet aracılığıyla yollanabilmesi için, öğrencinin yapması gerekenler açık bir şekilde yazılmalıdır.

e) Derslerin izlenmesi ile ilgili sayfa:

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Ölçme Değerlendirme**

### **Ölçme Değerlendirme: Genel Hususlar**

**MADDE 14** – (1) Uzaktan öğretim programları müfredatında yer alan derslere ilişkin ölçme değerlendirmeyle ilgili usuller, yeni kaydolun öğrenciler için tercih aşamasından önce ilan edilir.

(2) Uzaktan öğretim yoluyla verilen derslere ilişkin ölçme değerlendirme faaliyetleri, yüz yüze veya elektronik ortamda gözetimli veya gözetimsiz olarak, üniversite senatosunca onaylanan müfredat programı uyarınca belirlenen ölçme değerlendirme yöntemleri (ödev, proje, uygulama, yazılı, sözlü vb.) kullanılarak veya BİRÜZEM tarafından merkezi bir sınav şeklinde gerçekleştirilebilir.

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

(4) Ara sınavlar, istenildiği takdirde gözetimsiz elektronik ortamda; dönem sonu sınavları, bütünleme sınavları ve tek ders sınavının gözetimli olarak canlı veya elektronik ortamda yapılması esastır. Bu sınavların nerede ve ne şekilde yapılacağı, sınavlara ek olarak sözlü sınav, performans, proje, tez ve portfolyo gibi ölçme değerlendirme yöntemlerinden hangilerinin uygulanacağına, öğretimi sürdüren ilgili birimin önerisi üzerine senato tarafından karar verilir.

(5) Performans, proje, ödev, tez ve portfolyo gibi sürece yayılmış değerlendirmeler ile gözetimsiz yapılan ölçme değerlendirme etkinliklerinin genel başarıya etkisi % 40'dan fazla olamaz. Gözetimli ortamlarda yapılan dönem sonu sınavlarının başarı notuna etkisi en az %60'dır.

(6) Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları tarafından uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerin başarı notunun hesaplanmasında ara sınavı %40, dönem sonu sınavı %60 ağırlığa sahiptir.

(7) Dijital ortamlarda yapılacak sınavlarda "şeffaflık ve denetlenebilirlik" ilkesi esas alınarak, sınavın yapıldığı dijital ortamların ve mevzuatın izin verdiği ölçüde sınav güvenlik tedbirleri uygulanır.

(8) Üniversite tarafından, dezavantajlı grup (engelli, yabancı uyruklu vb.) olarak nitelendirilen öğrencilerin sınavlarının dijital ortamda sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirler alınır.

(9) Başarısız öğrenciler için bütünleme ve tek ders sınav işlemleri, uzaktan öğretim akademik takvimi içinde ilgili eğitim öğretim yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.

(10) Öğrencilerin başarı değerlendirmeleri Üniversitenin eğitim öğretim yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(11) Sınav sorularının hazırlanması, başarı notlarının öğrenci otomasyonuna girilmesi ve başarı değerlendirilmesi, öğretimi sürdüren ilgili öğretim elemanı tarafından; internet ve gözetimli merkezi sınav materyallerinin hazırlanması ile başarı puanının ölçülmesi uzaktan öğretim birimi tarafından gerçekleştirilir.

(12) Sınav soruları öğretim elemanı tarafından BİRÜZEM'e bizzat, e-posta veya elektronik sistem üzerinden ulaştırılır.

### **Sınavlara İlişkin Genel Hususlar**

**MADDE 15 – (1)** Sınavlar, Üniversitenin akademik takviminde yer alan tarihler içerisinde yer alacak şekilde BİRÜZEM tarafından belirlenerek ilgili birimlere bildirilir.

(2) Sınavlar birimlerin fiziki koşulları göz önüne alınarak tek oturumda veya birden fazla oturumda gerçekleştirilebilir.

(3) Sınav organizasyonu Birim Koordinatörleri ve BİRÜZEM tarafından organize edilir.

(4) Sınav görevlileri, ilgili birimlerin önerileri doğrultusunda belirlenerek BİRÜZEM tarafından görevlendirilirler.

(5) Öğrenciler sınavlara kimlik bilgilerini içeren nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet (T.C. kimlik numarası olan) ile Üniversite öğrenci kimlik kartları veya yeni tarihli öğrenci belgesiyle girebilirler. Bu şartları sağlamayan öğrenciler sınava alınmaz.

(6) Uzaktan öğretimde sorulacak olan soru sayısı ve sınav süreleri BİRÜZEM tarafından belirlenerek önceden ilgili birimlere bildirilir. Çoktan seçmeli sınavların soru kitapçıkları ve optik formları BİRÜZEM tarafından hazırlanır.

(7) Sınavda öğrenci sayılarına bağlı olarak tek (A), iki (A, B) veya dört (A, B, C, D) tür soru kitapçığı kullanılabilir.

(8) Sınavlarda öğrenci adına düzenlenmiş cevap kâğıdı kullanılıyorsa, 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.

(9) Kısa sınavlar, dersin yürütüldüğü ilgili birimin vereceği karara göre gözetimsiz olarak elektronik ortamda yapılır. İlgili birim kısa sınav sorularını sınavdan en az 15 gün önce cevap anahtarları ile birlikte BİRÜZEM'e iletmesi gerekir.

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

(11) 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 ilgili Birim Koordinatörüne teslim ederler.

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

(13) Sınavlara ek olarak proje, bitirme çalışması, tez vb. gibi ölçme değerlendirme yöntemlerinden hangilerinin uygulanacağına, dersin yürütüldüğü ilgili birim karar verir ve önceden öğrencilere duyurur.

(14) Cevap kâğıdı üzerine yanlış veya eksik yapılan tüm işaretlemelerden öğrencinin kendisi sorumludur.

(15) Sınavlarda sınav yoklama tutanağını imzalamayan, varsa kitapçık türünün kodlamayan ya da yanlış kodlayan öğrencilerin ilgili sınavı geçersiz sayılır.

(16) Sınav evraklarını sınav bitiminde görevlilere teslim etmeyen, sınavlarda kopya çeken, kopya çekmeye teşebbüs eden, kopya çekenlere yardım eden, kendi yerine başkasını sınava sokan, başkasının yerine sınava giren, sınav esnasında sınav düzenine aykırı hareket eden bu yönergede belirtilen esaslara uymayan öğrenciler hakkında sınav gözetmenleri bu öğrencileri ve eylemlerini tutanak altına alır. Bu öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre işlem yapılır ve öğrencilere o sınavdan 0 (sıfır) notu verilir.



(17) Sınavda soruların herhangi bir yolla (resminin çekilmesi, sınav esnasında başka bir kâğıda yazılması gibi) elde edilerek sosyal medya araçlarında paylaşılan, e-posta ile gönderen ve çoğaltarak dağıtan öğrencilerin sınavları iptal edilir ve haklarında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine' göre işlem yapılır.

(18) 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.

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

#### **Sınav Sonuçlarının İlanı ve Sınav Sonuçlarına İtiraz**

**MADDE 16** – (1) Uzaktan öğretim yoluyla yürütülen derslerin ortak yapılan sınavlarının değerlendirilmesi BİRUZEM bünyesinde yapılır ve sınav sonuçları BİRUZEM tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine aktararak ilan edilir.

(2) Sınavların sonuçlarına maddi hata nedeniyle itirazlar; sonuçların ilan edilmesinden itibaren 5 (beş) iş günü içinde ilgili dersin bağlı olduğu birim sekreterliğine dilekçe verilerek yapılır. Bu tarihten sonraki itirazlar kabul edilmez.

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

#### **Ders Başarı Notu**

**MADDE 17** – (1) Ders başarı notu, ara sınavı notunun (veya sınavları ortalamasının) % 40'ı ve dönem sonu sınav notunun % 60'ının toplamından oluşur. Öğrencinin dersten başarılı sayılması için dönem sonu sınavından en az 50 alması, Önlisans ve Lisans programlarında başarı notunun en az 60, Yüksek Lisans programlarında başarı notunun en az 65 olması gerekir.

#### **Sınav Dokümanlarının Arşivlenmesi**

**MADDE 18** – (1) Sınav ile ilgili evraklar (soru kâğıtları, cevap kâğıtları ve imza tutanakları ile diğer sınav evrakları) sınavın yapılış şekline göre dijital veya çıktı olarak dersi açan ilgili birimler tarafından arşivlenerek saklanır.

(2) Sınav evraklarının birimlerde arşivlenmesinden Birim Koordinatörleri sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Etik Kurallar**

**MADDE 19** – (1) Görevlendirmesi kapsamında ders notu, stüdyo dersi, forum uygulaması, soru bankası hazırlama vb. çalışmalarını mazeret bildirmeksizin yapmayan, belirlenen formata riayet etmeyen, ders materyallerinin hazırlanmasında fikri mülkiyet haklarını ihlal eden, akademik etik dışına çıkan ve öğretimin hedeflenen kalitede sürdürülmesini engelleyici davranışlarda bulunan öğretim elemanları hakkında ilgili mevzuat kapsamında işlem yapılır.

(2) Uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerin ÖİYS'deki tüm dijital kaynakları, canlı ders kayıtları ve raporlarının, aksi belirtilmediği sürece ilgili öğretim elemanı veya elemanlarının izni dışında kullanılması, kopyalanması, çoğaltılması, yayınlanması, değiştirilmesi, dağıtılması ve/veya satışı yapılamaz.

(3) Uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerin amaç ve hedeflerine ulaşması için öğrenciler, öğretim elemanları ve birim yöneticileri aşağıdaki hususlara dikkat eder.

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

b) Öğretim Elemanları: İlgili dersin öğretim sürecini, hazırladığı ders izlencesinde belirttiği şekilde uygular. Canlı sanal dersleri haftalık programda belirtilen saatlerde yapar, öğretimi zenginleştirmek için uygun ders araçlarını kullanır.

ç) Birim Yöneticileri: Biriminde verilen derslerin denetim ve gözetiminden sorumludur. Derslerin işlenmesi ile ilişkili araştırma ve soruşturma gerektiğinde öğretim elemanına ait ders raporları resmi yazışma yoluyla BİRÜZEM'den talep eder.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 20** – (1) Bu yönergede yer almayan konularda, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Senato ve ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21** – (1) Bu yönerge, Biruni Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22** – (1) Bu yönerge hükümlerini, Biruni Üniversitesi Rektörü yürütür.