



T.C.
BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRETİM ELEMANI
EĞİTİM – ÖĞRETİM SÜRECİ
BİLGİLENDİRME KILAVUZU

AMAÇ: Bu kılavuz, üniversitemizde ders veren öğretim elemanlarını bilgilendirerek, olası sorunları en aza indirmek ve akademisyen /öğrenci /idari personel memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak amacıyla hazırlanmıştır.

A) Öğretim Elemanının Dersi ile ilgili Yapması Gerekenler

- Dersler, akademik takvimde belirtilen tarihler arasında, Ders Programlarında belirtildiği şekilde yürütülür.
- Her akademik dönem başlamadan önce ilgili akademik birimin Dekanı /Müdürü tarafından öğretim elemanının vereceği dersler belirlenir ve ders atama işlemlerinin yapılması için Öğrenci İşleri Direktörlüğüne bildirilir.
- Bologna sürecinde olan üniversitemizde, Türkçe ve İngilizce ders bilgi paketlerinin hazırlanması ve sisteme yüklenmesi dersin sorumlu öğretim elemanına /birim koordinatörlerine aittir.
- Öğretim elemanı, ders planını, dersin nasıl işleneceğini, nasıl değerlendirileceğini öğrenci sistemine dönem başında tanımlamalıdır (**Ek-1** formatında olmalı).
- Geçerli mazereti nedeniyle dersini programda yer alan gün ve saatte yapamayan öğretim elemanı, ders telafisini daha sonra yapmak üzere, gün ve saat değişim talebini en az 2 gün önceden bölüm /program başkanının onayına sunmak ve dekanı /müdürü bilgilendirmek zorundadır.
- Her bir dersin sorumlu öğretim elemanı ara sınav ve bitirme sınavı öncesinde ders tekrarı yapacağı gün, saat ve yeri önceden öğrenciye bildirmelidir.
- Ders kapsamında kampüs dışı aktivite planlanması düşünülüyorsa, aktivite tarihinden en az 15 gün öncesinde bölüm /program başkanlığına yazılı başvuruda bulunularak süreç başlatılmalıdır.
- Öğretim elemanı, ders notlarını BirDeHa (Biruni Derse Hazırlık) programı (bem.biruni.edu.tr adresinden) üzerinden dersin işlendiği günden önce öğrencilerle paylaşmalıdır. Dersin nasıl yükleneceği bem.biruni.edu.tr adresinde açıklanmaktadır. BirDeHa sistemine erişim ve kullanım ile ilgili sorunlarda Bilişim Teknolojileri Direktörlüğü ile iletişime geçilebilir.
- BirDeHa sistemine yüklenen her bir ders için, bir dönemde en az beş kez, ders başlangıcında sınıf ortamında, o gün işlenecek konuyla ilgili olarak iki (2) sorudan oluşan yazılı veya online, habersiz, küçük sınav yapılmalıdır. Öğrencinin bu sınavlara katılması ve her bir soruya doğru cevap vermesi halinde (her bir doğru cevabın karşılığı 1 puandır) doğru cevap verdiği soru sayısı kadar puan dönem sonunda ders başarı notuna ilave edilir. Alınacak en yüksek puan 10'dur.

B) Kuramsal Derslerin İşleniş Sistemi

Derse atanmış olan öğretim elemanı güncel kaynaklarla oluşturduğu ders konusunu öğrenciye aktarırken aşağıdaki öğretim etkinliklerini dikkate alır.

- Dersin başlangıcında öğrencinin derse dikkatini çekmek ve öğrencilerde merak uyandırmak için konuyla ilişkili öykü, fıkra, hikâyeye, olay, kısa video, fotoğraf vb. araçlarla 3-5 dakika derse giriş yapar.
- Öğrencide yeni öğrenmeyle ilgili önceki öğrenmeleri kısa süreli belleğe geri getirerek hatırlatmalar yapar.
- Dersi öğrenilecek konunun içeriğine uygun olarak 10 dakikada bir dikkat dağılmasına karşı tedbir (ses tonu, özlü söz, fıkra vb.) olarak 30-35 dakikada işler (power point, video vb. işitsel ve görsel araçlar, temel hareketler, vb.).
- Dersin sonunda öğrencinin öğrenip öğrenmediğini belirlemek için öğrenciye fırsat sunar (öğrencinin derste anlatılanlardan ne anladığını 3-5 dakikada yazması istenir ve sonrasında birkaç öğrenciden sözlü geri bildirim alınır).

- Öğrenciden alınan cevaplar doğrultusunda öğrenilen bilginin/becerinin yeterlilik durumu hakkında geri bildirimde bulunur.
- Bilginin kalıcılığını sağlamak için öğrenciye önerilerde (öğrenilenlerin tekrar edilmesi, ilave kitap, video, makale tavsiyeleri vb.) bulunur.

Bu sistemin adı: Biruni Bilginin Oluşturulması'dır. Kısaca "BirBilginOl".

C) Laboratuvarların Kullanımı

Beceri Laboratuvarının Kullanımı

- Beceri laboratuvarını ders programı dahilinde kullanacak öğretim elemanlarının dönem başında, bir dönemde bir kaç kez kullanacak öğretim elemanları ise en az bir hafta önceden bölüm /program başkanı bilgisi dahilinde, beceri laboratuvarı sorumlu öğretim elemanı ile iletişime geçerek bilgi vermesi /randevu alması gerekir.
- Beceri Laboratuvarından taşınabilir herhangi bir malzemeyi sınıfa çıkarmak isteyen öğretim elemanı, en az bir hafta önceden bölüm /program başkanını bilgilendirerek, malzemeyi kullanacağı gün laboratuvar sorumlusundan imza karşılığında teslim alması ve ders bitiminde yine imza karşılığı teslim etmesi gerekir.

Ortak Laboratuvarların Kullanımı

- Beceri laboratuvarı dışında diğer laboratuvarları belli bir program dahilinde düzenli kullanacak öğretim elemanları dönem başında, bir dönemde bir kaç kez kullanacak öğretim elemanları ise kullanım tarihinden en az bir hafta öncesinden bölüm/ program başkanı bilgisi dahilinde, laboratuvar sorumlusu ile iletişime geçmelidir.
- Diğer Laboratuvarlardan taşınabilir herhangi bir malzemenin sınıfa çıkarılmasında izlenecek yol Beceri Laboratuvarlarında olduğu gibidir.

D) Devam Durumu ve Sınavlar

- Öğrencilerin teorik derslere %70, uygulama/klinik uygulama ve stajlara %80 oranında devam etmesi zorunludur.
- Öğrencinin derse devam durumu Öğrenci Bilgi Sistemine geciktirilmeden girilmeli, devamsızlık sınırına yaklaşan öğrenciler danışmanları tarafından uyarılmalıdır.
- Beş gün ve üzerinde sağlık raporu bulunan öğrenciler raporlarını yönetmelikte belirtilen süre içinde fakülte /yüksekokul sekreterliğine teslim etmesi, mazeretin bölümün /programın bağlı olduğu fakültenin /yüksekokulun yönetim kurulu tarafından kabul edilmesi halinde öğrenci o günler için devamsız sayılmaz.
- Üniversitemizde dönemlik derslerin ara sınavları eğitim öğretim yarıyılıının 6 - 7 - 8. haftalarında, final sınavları ise ders dönemi bitiminde ilan edilen tarihte yapılmaktadır.
- Üniversitemiz Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri'ne göre, ara sınavın başarı notuna katkı oranı en az % 40 en fazla % 60'tır.
- Dersin sorumlu öğretim elemanı, ara sınav için belirlediği yüzde oranını, ödev, derse devam, derse katılım, quiz-küçük sınavlar ve ara sınavına bölüştürebilir. Ara sınava ayrılan yüzde oranından kalan oran (% 40-60 arası) final sınavının başarı notuna katkı oranı olarak belirlenir.
- Sınav soru kağıtları sınav merkezinde çoğaltılmaktadır. Çoğaltma işlemi için sınav merkezi sorumlusundan randevu alınmalıdır. Soruların çoğaltılmasında, gizlilik esasına uyulmalı ve işlem bizzat dersin sorumlu öğretim elemanının kontrolünde olmalıdır.
- Sınav soruları; çoktan seçmeli ise **Ek-2a** ve **Ek-2b**'deki, klasik soru tipinde ise **Ek-3**'deki formata uygun şekilde hazırlanmalıdır.

- Tamamı çoktan seçmeli test sorusu olarak planlanmış sınavlarda, sorular 5 seçenekli soru sayısı tercihen 25'den az olmamalıdır.
- Sınavdan önceki günlerde sınav yapılacak ders sayısı kadar sınav zarfı ve sınav çoktan seçmeli test türünde yapılacaksa ihtiyaç duyulan sayıda (sınava girecek öğrenci sayısından bir kaç fazlası) optik form talebi için ilgili birimin sekreterliğine müracaat etmelidir.
- Sınavda, soru tipi çoktan seçmeli test şeklinde ise soru sayısından 10 dk. fazla süre verilmesi; soru tipi klasik ise öğrencilerin yorumlayabileceği kadar süre verilmesi önerilir.
- Çoktan seçmeli test sınav sorularının öğrenciler tarafından anlaşılır olduğunun göstergesi sonuçların normal dağılım göstermesidir. Sınav sonuçlarının dağılımı, soru analizi, sonuçlar sisteme girildikten sonra öğrenci bilgi sisteminde (Proliz) görülebilmektedir.
- Uygulama sınavı ve sözlü sınavlar en az iki kişi (biri dersin sorumlu öğretim elemanı, diğeri sınav gözetmeni) önünde yapılmalı ve mümkünse sınav kayıt altına (fotoğraf, video veya yazılı olarak) alınmalıdır.
- Mazereti nedeniyle ara (vize) sınavına giremeyen öğrencinin mazeret sınavına girebilmesi için sağlık raporunun bulunması gereklidir. Raporu bulunan öğrenciler raporlarını yönetmelikte belirtilen süre içinde fakülte /yüksekokul sekreterliğine teslim etmelidirler. Mazeretin geçerli olup olmayacağı hususu, bölümün /programın bağlı olduğu fakülte /meslek yüksekokulu yönetim kurulunun uhdesindedir. Raporu kabul edilen öğrenciler mazeret sınavına girebilirler. Mazereti kabul edilmeyenlerin ara sınavı sıfır (0) olarak kayıt edilir.
- Final sınavına herhangi bir nedenle giremeyen öğrenci, rapor getirme zorunluluğu olmadan doğrudan bütünleme sınavına girebilir.
- Bütünleme sınavının mazereti yoktur.
- Sınıf listesinde adı olmayan (ders seçme ile ilgili, mali sorunlar ile ilgili olabilir) öğrenci derse ve sınava alınmaz. Böyle durumlarda öğrenciler ilgili birimlere yönlendirilmelidir.
- Derse ait sınav sonuçları, akademik takvimde belirtilen süre (en fazla 7 gün) içerisinde sistem (Proliz) üzerinden ilan edilmelidir. Sistemde beklenmeyen aksama olması halinde, sınav sonucu bölüm /program başkanının aracılığı ile yönetimin onayı alınarak panolarında ilanı sağlanmalıdır.
- Sınavlarda öğrencinin kopya çekmeye teşebbüs ederken veya kopya çekerken tespit edilmesi durumunda görevli öğretim üyesi ve salon gözetmenleri tarafından **Ek-4** formatında tutanak tutulmalıdır.
- Öğrencilerden teslim alınan ödevler, alındığına dair **Ek-5** formatında kayıt altına alınmalıdır.
- Yarıyıl /yılsonunda dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından; her bir dersin, yapılan her bir sınavı için, içinde sınava ait evraklarının yer aldığı sınav zarfı hazırlar. Bir derse ait ara sınavı zarfı içinde; **sınav kağıtları (soru kâğıtları, sınav çoktan seçmeli test şeklinde yapılmış ise optik formlar), cevap anahtarı, sınav yoklama listesi – dönem içi yoklamalar** (öğrenciler tarafından imzalanmış olmalı), **syllabus** (müfredat-**Ek-1** formatında), sistemden alınan **sınav sonuç çıktısı (Ek-6)** ile **sınav tutanağı (Ek-7)** bulunmalıdır. Yarıyıl /yılsonu sınav zarfına sayılanlara ilave olarak **öğrenci bilgi sisteminden alınan derse ait öğrencinin yarıyıl /yıl içindeki devam-devamsızlık durumunu gösteren “devam takip çizelgesi”** konmalıdır.
- Sınav zarfının üzerine “**sınav zarfı üstü bilgi tutanağı (Ek-8)**” yapılandırılarak eksiksiz doldurulur, imzalanır ve zarfın ağzı açık olarak ilgili sekreterliğe getirilir. Zarf içindeki evraklar tam ise zarfın ağzı kapatılarak ağız kısmı imzalı olarak sekreterliğe “**sınav zarfı arşiv teslim tutanağı (Ek-9)**” ile teslim edilir.
- Zarfın eksiksiz hazırlanması ve Dekanlığa/ Müdürlüğe teslim edilmesinden Ders Kurulu sınavlarında Kurul Başkanı, Ders Kurulu dışı sınavlarda ise ilgili dersin sorumlu öğretim elemanı sorumludur.

E) Akademik Bilgi Sisteminin Kullanımı

- Dersin öğretim elemanı için kullanıcı hesabı açılması, mail adresinin aktif kullanılabilmesi, ilgili fakülte /yüksekokul sekreterliği aracılığı ile sağlanmaktadır. Kullanım sırasında teknik bir problem ile karşılaşılması halinde Bilişim Teknolojileri Direktörlüğü ile iletişime geçilebilir.
- Öğrenci bilgi sistemi hakkında detaylı bilgi almak için, <https://sis.biruni.edu.tr> adresi akademisyen girişi üzerinden, ekranın sol tarafında genel işlemler başlığı altında yer alan kullanım kılavuzuna tıklanarak sistem hakkında detaylı bilgiye sahip olunabilir.
- Öğrenci devam durumu, sınav notları gibi veri girişleri öğrenci bilgi sistemi <https://sis.biruni.edu.tr> adresi akademisyen girişi üzerinden gerçekleştirilmektedir.
- Öğrenciler, dersin sorumlu öğretim elemanına üniversite uzantılı mail adresi ile ulaşabilmektedirler.
- Duyuru, bilgi paylaşımı, resmi yazışmalar üniversite uzantılı mail adresi ile yapılmalıdır.
- Öğrencilerin ders seçimleri danışmanları tarafından onaylandıktan sonra, dersin sorumlu öğretim elemanı, dersi alan öğrenci listesini Akademik Bilgi Sistemi üzerinde “Verilen Dersler” sekmesindeki listeden görebilmektedir. Herhangi bir neden ile listede yer almayan öğrenci olması durumunda Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile iletişime geçilmelidir.

F) Diğer Başvuru Birimleri

- Derse ilişkin sarf malzeme talebi, talep formu ile yapılır. Talep formu, ilgili bölüm /program başkanı aracılığıyla fakülte dekanlığına /yüksekokul müdürlüğüne ve ilgili birimlere iletilmektedir. Süreç ilgili fakülte/ yüksekokul sekreterliği üzerinden takip edilmelidir.
- Misafir öğretim elemanları dersin işleyişi için gerekli olan bilgisayar, projeksiyon vb. ders araç /gerecinin temini için saat 18.00’e kadar Bilişim Teknolojileri Direktörlüğü ile, saat 18.00’den sonra Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’nde görevli eleman ile iletişime geçmelidir.
- Laboratuvarda veya sınıfta kapı-sandalye kırılması, lamba bozulması vb. durumlarla karşılaşıldığında, fakülte /yüksekokul sekreterliği ile veya doğrudan Destek Hizmetleri Direktörlüğü ile iletişime geçilebilir.
- Dersin işleneceği sınıfta bilgisayar tabanlı (projeksiyon aleti, pc) teknik problemler yaşanması durumunda, fakülte /yüksekokul sekreterliği ile veya doğrudan Bilişim Teknolojileri Direktörlüğü ile iletişime geçilebilir.
- Bölüm / Program ile ilgili etkinlik yapılması planlanacaksa, öncelikle 15 gün öncesinden “etkinlik formu”nun doldurularak fakülte /yüksekokul sekreterliğine başvurulmalı, bölüm /program başkanı ve Dekan /Müdür onayı alınmalıdır. Sürecin takibi etkinliği düzenleyen öğretim elemanı tarafından ilgili sekreterlik aracılığı ile yapılmalıdır.
- Ders ile ilgili yapılan etkinliklerin sosyal medyada duyurulması, etkinliklere ilişkin duyurunun, fotoğrafların Üniversitemizin web sayfasında yayınlanabilmesi için dekanlık /müdürlük onayı sonrası, bölümün /programın web sorumlusu öğretim elemanı aracılığıyla Bilişim Teknolojileri Direktörlüğü ile iletişime geçilmelidir.

Üniversitemiz ilgili yönetmelik ve yönergelere www.biruni.edu.tr sayfasının üniversite sekmesinden ulaşabilirsiniz.

Güncel İletişim Bilgileri için Enstitü /Fakülte /Yüksekokul Sekreterliği ile iletişime geçebilirsiniz.

Üniversitede, yaşanan acil sağlık sorunlarında ve/veya güvenlik ile ilgili sorunlarda 111 numaralı dahili telefon numarasından güvenliğe veya güvenlik amirine ulaşabilirsiniz.

HER DURUMDA BAĞLI OLDUĞUNUZ BÖLÜMÜN /PROGRAMIN VE ÜNİVERSİTEMİZİN YÖNETİCİLERİ; AKSAMALAR, SORUNLAR VE MEMNUNİYETİNİZ İLE İLGİLİ BİLDİRMENİZİ BEKLEMEDİR.

REKTÖRLÜK