

OSTİM TENİK ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; OSTİM Teknik Üniversitesinde 2547 sayılı ve 4/11/1981 tarihli Yükseköğretim Kanununun 44. ve 46. maddeleri ile Yükseköğretim Kurulunca 1/02/2013 tarihinde kararlaştırılan “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde üniversite senatosunca belirlenen bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı ön lisans, lisans ve yüksek lisans düzeyinde açılacak ve yürütülecek uzaktan öğretim program ve dersleri ile örgün öğretimde uzaktan öğretim yoluyla okutulacak derslere, Öğrenim Yönetim Sistemi üzerinden açılacak kurs, seminer ve sertifika programlarına ve sistemin yüz yüze eğitimi destekleme mahiyetinde kullanımına ilişkin genel ilkeleri ortaya koymaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; OSTİM Teknik Üniversitesinde bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı ön lisans, lisans ve yüksek lisans düzeyinde uzaktan öğretim programları açılmasına, uzaktan öğretim yöntemiyle verilecek derslerin işlenişine, faaliyet akışlarına, içerik ve ders materyalinin hazırlanması, sınavlarının yapıma şekli işlemleri ile bu faaliyetlerin yürütülmesinde görev alan ilgili kurul, birim ve temsilcilerin görevlerine ve Öğrenim Yönetim Sisteminin yüz yüze eğitimi destekleme mahiyetinde kullanımına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar, OSTİM Teknik Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği, OSTİM Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, OSTİM Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından alınan kararlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen,
a) Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesini
b) Rektör: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörünü
c) Senato: OSTİM Teknik Üniversitesi Senatosunu
ç) Yönetim Kurulu: OSTİM Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu
d) OTUZEM: OSTİM Teknik Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini
e) Uzaktan Eğitim Merkezi (OTUZEM) Yönetim Kurulu: Uzaktan eğitim faaliyetleri ile Öğrenim Yönetim Sisteminin yönetimi ve koordinasyonunu sağlamakla görevli OSTİM Teknik Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (OTUZEM) Yönetim Kurulunu
f) Müdür: OTUZEM Yönetim Kurulu Başkanı
g) İlgili Birim: OSTİM Teknik Üniversitesinde bir uzaktan eğitim programı veya dersini yürüten veya uzaktan eğitim ders ortamını (ÖYS, Öğrenim Yönetim Sistemini) kullanan Fakülte, Yüksekokul, Enstitü veya Bölümü
ğ) İlgili Birim Koordinatörü: İlgili birimin doktoralı öğretim elemanları arasından, Fakülte Dekanları/Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri/Bölüm Başkanları tarafından, OTUZEM ile uzaktan eğitim ve Öğrenim Yönetim Sistemi kullanım faaliyetlerini koordine etmek ve yürütmek üzere görevlendirilen akademik personeli
h) Diğer Birim ve Merkezler: OSTİM Teknik Üniversitesinin YÖK tarafından onaylanan uzaktan eğitim diploma programı uygulayan, Senato kararı ile uzaktan eğitim yöntemiyle ders

açan veya yüz yüze eğitim diploma programı yürüten birimlerinin dışında Üniversite içi veya dışı diğer tüm birim ve merkezleri

1) Merkez Uzman Personeli: Öğrenim Yönetim Sistemi (ÖYS) ve bilişim teknolojileri, uzaktan eğitim ve e-öğrenme, ders materyali tasarımı ve geliştirilmesi ile ölçme ve değerlendirme konularının bir ya da birkaçında uzman olarak Merkez bünyesinde tam ya da kısmi zamanlı istihdam edilen personeli

i) İlgili Birim Asistan/Destek Personeli: İlgili birimin dokorasız öğretim elemanları arasından, Fakülte Dekanları/Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri/Bölüm Başkanları tarafından, birimdeki ilgili faaliyetlerin akışında İlgili Birim Koordinatörüne yardım etmek ve kullanıcılara teknik destek sağlamak üzere görevlendirilen akademik personeli

j) Ders İçeriği: Uzaktan eğitim uygulamalarının temel eğitim malzemeleri olan ders kitabı, yardımcı kitap, kaynak dokümanlar, çoklu ortam yazılımları, ses ve video kayıtları, etkileşimli ve etkileşimsiz alıştırma, ödev ve projeler, iş birliğine dayalı etkinlikler, ders izlencesi (programı) ve benzeri öğretim materyallerinin kapsadığı içeriği

k) OTUZEM Öğretim Yönetim Sistemi: OTUZEM tarafından uzaktan eğitimi gerçekleştirmek üzere kullanılan dijital platformu (LMSCLUS) ve eğitim yöntemlerini

l) Senkron (Eş Zamanlı) Eğitim: Öğretim elemanı ve öğrencilerin aynı anda bir araya geldikleri canlı uzaktan öğretim uygulamasını

m) Asenkron (Eş Zamanlı Olmayan) Eğitim: Öğretim elemanı ve öğrencilerin aynı anda bir araya gelme zorunluluğu olmaksızın öğrencilerin ders materyallerine istedikleri zaman erişebildikleri uzaktan öğretim uygulamasını

n) Uzaktan Eğitim Diploma Programı: Ön lisans, lisans veya lisansüstü düzeydeki uzaktan eğitim programını

o) Uzaktan Eğitim ile Açılan Senato Onaylı Ders: Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslara dayanarak Senatonun uzaktan eğitimine olur verdiği dersi

ö) Ortak Zorunlu Dersler: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendinde yer alan Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Türk Dili, Yabancı Dil ve İş Sağlığı ve Güvenliği dersleri ile Senato tarafından kabul edilen diğer ortak zorunlu dersleri

p) E-öğrenme: Elektronik ortam aracılığıyla gerçekleştirilen web tabanlı öğrenim ve bilgi yönetimi faaliyetlerini

r) Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS): Öğrencinin akademik, öğrencilik, kişisel bilgilerini içeren ve öğrenim süresi boyunca bu bilgilerde meydana gelen değişikliklerin kaydedilmesini sağlayan elektronik ortamı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkili Kurullar, Görevliler, Kullanıcılar ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Üniversitede yürütülecek uzaktan eğitim faaliyetlerinin koordinasyonu OTUZEM ve İlgili Birim Koordinatörleri tarafından sağlanır. Bu Yönerge kapsamında gerçekleştirilen iletişim ve bilgi teknolojilerine dayalı uzaktan eğitim, OTUZEM Yönetim Kurulu tarafından yönetilen ÖYS üzerinden yürütülür. Uzaktan öğretim sürecinden OTUZEM, ilgili birim koordinatörü, ilgili bölüm başkanı, ilgili öğretim elemanları, ilgili asistan/destek personeli ve ilgili öğrenciler, kendi görev ve yetkileri kapsamında sorumludur.

OSTİM Teknik Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

MADDE 6- (1) Üniversitede tüm uzaktan eğitim faaliyetleriyle ilgili çalışmaları yürütmek üzere kurulmuştur. Rektörlüğe bağlı olarak merkez müdürünün başkanlığında, Rektör tarafından görevlendirilen en az 5 (beş) üyeden oluşan bir yönetim kurulu ile yönetilir. Bu kurul Üniversitenin tüm uzaktan eğitim ve ÖYS süreçlerini belirler, eşgüdüm sağlar ve faaliyetleri izleyerek iyileştirme önerileri geliştirir.

(2) Merkezin Amaçları:

a) Üniversitenin açık ve uzaktan öğrenim faaliyetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak

b) Açık ve uzaktan öğrenim ile ilgili uygulama ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak

c) Kurum ve kuruluşların uzaktan öğrenim ihtiyaç ve isteklerine yardımcı olmak

ç) Ön lisans, lisans, lisansüstüne ilişkin e-öğrenme temelli ders ve programları geliştirmek

d) Üniversitede verilmekte olan tüm dersleri e-öğrenme ile desteklemek

e) Üniversite bünyesinde e-öğrenme yoluyla verilecek kurs, seminer ve sertifika programlarının açılması, yürütülmesi ve koordinasyonunu ilgili mevzuat çerçevesinde sağlamak

f) Kamu ve özel sektör kurumlarının öğrenim programlarının e-öğrenmeye uyarlanması ve uzaktan öğrenim sistemlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak

g) Üniversite ile ulusal ve uluslararası üniversiteler, kurum ve kuruluşlar arasında etkileşim ve yardımlaşmaya katkı sağlamak.

(3) Merkezin Görevleri: Merkez, amaçları doğrultusunda aşağıda belirtilen faaliyetleri yürütür:

a) Üniversite tarafından açık ve uzaktan öğrenim yoluyla yürütülmekte olan derslerin standartlarının ve içeriklerinin belirlenmesi ve hazırlanmasına yardımcı olmak ve paydaşlara bu yönde gereken eğitimleri vermek

b) ÖYS ve bilişim teknolojileri altyapılarını ilgili birimlerin desteği ile hazırlamak

c) Gerek Üniversite içi gerekse Üniversite dışı projelerde ihtiyaç duyulan yazılım ve otomasyonları sağlamak, akreditasyonları gerçekleştirmek, bu konularda danışmanlık hizmeti vermek ve gerekli koordinasyonu sağlamak

ç) Üniversitede internet tabanlı uzaktan öğrenim yöntemiyle yürütülecek olan ön lisans, lisans, lisans tamamlama, lisansüstü programlar ile kurs, seminer ve sertifika programları ve ÖYS'nin kullanımına ilişkin esasları ilgili mevzuat çerçevesinde belirlemek

d) İnternet tabanlı uzaktan eğitim-öğretim çalışmalarının etkin bir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli altyapıyı hazırlamak, geliştirmek ve ÖYS'nin sorunsuz bir biçimde işlenmesini sağlamak

e) İlgili mevzuat kapsamında uzaktan öğrenim amacıyla ön lisans, lisans, lisans tamamlama, lisansüstü programlar ile kurs, seminer ve sertifika programlarını internet tabanlı uzaktan öğrenim yöntemiyle yürütmek; bu çerçevede, ders yükleme, sanal sınıf, çevrim içi sınav ve benzeri uzaktan öğrenim uygulamalarının koordinasyonunu sağlamak

f) Uzaktan öğrenim programlarında görevli öğretim elemanlarına, e-öğrenme platformunun (ÖYS) kullanımı, ders materyali tasarımı ve geliştirilmesi ile ölçme ve değerlendirme konularında eğitim, öğrenim ve danışmanlık hizmeti sunmak

g) Uzaktan öğrenim programlarına katılan öğrencilere ÖYS ile ilgili eğitimler vermek

ğ) Öğrencilerin derse katılımı, başarı durumları ve verimlilikle ilgili gerekli ölçme ve değerlendirmeleri yapmak, sistemle ilgili görüş ve önerileri değerlendirmek

h) Uzaktan öğrenim sisteminin işleyişi ve verimliliği ile ilgili bilimsel araştırmalar yapmak ve sonuçlarını bilim dünyasıyla paylaşmak

ı) Uzaktan öğrenim ile ilgili araştırma ve uygulamalarda yerli ve yabancı kuruluşlarla iş birliği yapmak

i) Merkezin amaçları doğrultusunda Rektörlükçe önerilen diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.

(4) Merkezin Organları: Merkezin organları şunlardır:

a) Müdür:

1) Müdür, üç yıllık süre için Rektör tarafından Üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından görevlendirilir

2) Müdür, Yönetim Kurulunun başkanıdır

3) Görev süresi sona eren Müdür, tekrar görevlendirilebilir

4) Müdür, kendisine yardımcı olmak üzere, Yönetim Kurulu üyelerinden birisini Müdür Yardımcısı olarak Rektörün onayına sunmak suretiyle görevlendirebilir. Müdür görevi başında olmadığı zaman, Müdür Yardımcısı kendisine vekalet eder

5) Müdürün görev süresi bittiğinde veya görevinden ayrıldığında, yardımcısının da görevi kendiliğinden sona erer.

b) Yönetim Kurulu: Müdür dahil en az beş kişiden oluşur. Diğer üyeler, Müdürün önerisi ve Rektörün onayıyla üç yıllık süre için görevlendirilir, süreleri dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden ayrılanların veya altı aydan fazla Üniversite dışında görevlendirilenlerin yerine, süreyi doldurmak üzere yenileri görevlendirilir. Yönetim Kurulu olağan olarak ayda en az bir defa, gerekli olduğunda Müdürün çağrısı üzerine çoğunluk sağlanarak toplanır ve toplantıya katılan üyelerin çoğunluk oyu ile karar verir. Yönetim Kurulunun görevleri;

1) Merkezin çalışma programını hazırlamak ve yürütmek

2) Merkezin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak

3) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında Üniversite dışı ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla açık ve uzaktan öğrenime ilişkin iş birliği esaslarını belirlemek, protokol taslaklarını hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak

4) Üniversite birimleri veya öğretim elemanlarınca yürütülecek olan açık ve uzaktan öğrenime ilişkin danışmanlık, proje ve benzeri hizmetlerin bedelini ve dağıtım esaslarını tespit ederek Rektörlüğe önermek

5) Merkeze gelen iş ve proje tekliflerini değerlendirip önerilerde bulunmak

6) Merkezle ilgili araştırma ve uygulama projeleri ve benzeri çalışmalarda görevlendirilecek personeli ve birimleri belirlemek

7) Merkez bünyesinde kurulacak çalışma grup ve komisyonlarını belirleyerek, görevlendirilecek personeli ve birimleri Rektörlüğe sunmak

8) Merkezde görevlendirilecek idari ve teknik personelin seçimini yaparak Rektörlüğe önermek.

c) Sekreteryaya: Müdürün talebiyle Genel Sekreterlik tarafından Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı sekreterlerinden veya mevcut diğer fakülte ya da bölüm/birim sekreteri arasından ek (ikiz) görev ataması yoluyla veya tek görevi bu olacak şekilde gerek mevcut idari personel arasından gerekse yeni personel istihdamı biçiminde görevlendirilir. Merkez Sekreteryasının görevleri şunlardır:

1) Merkezin iç ve dış paydaşlarının Merkez ile telefon, posta, e-posta yollarıyla veya yüz yüze kurmak istedikleri irtibatın ilk noktası olarak görev yapmak, muhatapları bilgilendirmek, sorularını cevaplamak ve gerektiğinde yönlendirmek

2) Merkezce yapılacak toplantılar için salon tahsisi ve hazırlıklarını sağlamak

3) Toplantı gündem maddelerinin üyelere duyurulmasını, toplantı tutanağı ve kararların yazımı ve arşivlenmesini sağlamak

4) İç ve dış resmi yazışmaları yürütmek

5) Merkez yönetimince kendisine verilecek diğer sekreteryaya görevlerini yürütmek

d) Merkez Uzman Personeli: ÖYS ve bilişim teknolojileri, uzaktan eğitim ve e-öğrenme, ders materyali tasarımı ve geliştirilmesi ile ölçme ve değerlendirme konularının bir ya da birkaçında uzman olarak Merkez Müdürünün teklifi ve Rektörün onayıyla Merkez bünyesinde tam ya da kısmi zamanlı olarak istihdam edilirler. Görevleri şunlardır:

1) ÖYS ve bilişim teknolojileri altyapılarını ilgili birimlerin desteği ile hazırlamak, geliştirmek, periyodik bakım ve güncellemelerini yapmak

2) ÖYS yıllık kayıtlarının arşivlenmesini sağlamak

3) İlgili Birim Koordinatörlerine ÖYS yetkilerini açmak ve teknik destek vermek

4) ÖYS'nin kullanımını ve verimliliğiyle ilgili ölçme ve değerlendirmeleri yaparak raporlamak

5) Gerek Üniversite içi gerekse Üniversite dışı projelerde ihtiyaç duyulan yazılım ve otomasyonları sağlamada görev almak, akreditasyonları gerçekleştirmek, bu konularda danışmanlık hizmeti vermek

6) Uzaktan öğrenim programlarında görevli öğretim elemanlarına, e-öğrenme platformunun kullanımı, ders materyali tasarımı ve geliştirilmesi ile ölçme ve değerlendirme konularında eğitim, öğrenim ve danışmanlık hizmeti sunmak

7) Öğrencilere e-öğrenme platformunu kullanmaya yönelik seminerler vermek

Fakülte Dekanları/Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri/Bölüm Başkanları, İlgili Birim Koordinatörleri, Öğretim Elemanları, İlgili Birim Asistan/Destek Personeli, Öğrenciler

MADDE 7- (1) Fakülte Dekanları/Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri/Bölüm Başkanları

a) Fakülte Dekanları/Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri/Bölüm Başkanları OTUZEM ile uzaktan eğitim ve ÖYS kullanım faaliyetlerini koordine edecek ve yürütecek İlgili Birim Koordinatörleri ile bu faaliyetlerde Koordinatöre yardımcı olacak ve teknik destek sağlayacak İlgili Birim Asistan/Destek Personelini görevlendirir ve bunu resmi yazı ile OTUZEM Müdürlüğüne bildirir.

b) Birim Koordinatörü ile ders veren öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar.

c) YÖK tarafından onanarak uzaktan eğitim yapılmasına müsaade edilen program ve derslerin program öğrenci bilgi paketine göre yürütüldüğünü İlgili Birim Koordinatörü vasıtasıyla kontrol eder, ders içeriklerini denetler, öğretim elemanları tarafından çeşitli nedenlerle oluşturulamayan derslerin telafi içeriğinin oluşturulmasını sağlar.

ç) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Bölümde verilen yüz yüze derslerde ÖYS kullanımını İlgili Birim Koordinatörü vasıtasıyla kontrol ve teşvik eder.

d) OTUZEM vasıtası ile yürütülen uzaktan eğitim dersleri ile Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / Bölümde verilen yüz yüze derslerin içeriği ve amaçlarını dikkate alarak, sistemin sunduğu çeşitli eğitim, ölçme ve değerlendirme yöntem, teknik ve araçların uygulanmasını teşvik eder.

(2) İlgili Birim Koordinatörleri: İlgili birimin doktoralı öğretim elemanları arasından, Fakülte Dekanları/Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri/Bölüm Başkanları tarafından, OTUZEM ile uzaktan eğitim ve ÖYS kullanım faaliyetlerini koordine etmek ve yürütmek üzere görevlendirilen akademik personeldir. Birimde doktoralı öğretim elemanı yoksa diğer öğretim elemanları arasından aynı usulle görevlendirilir. Merkez Yönetim Kurulu tarafından, ÖYS’de ilgili birimin yöneticisi (*admin*) olarak yetkilendirilirler. Merkez Yönetim Kuruluna karşı aşağıdaki görevler açısından sorumludurlar:

a) İlgili birimin uzaktan eğitim ve ÖYS kullanımını koordine etmek, Merkez Yönetim Kurulu adına birim içi kontrolleri sağlamak

b) İlgili birimde uzaktan eğitim sürecinde rol alacak veya ÖYS kullanacak akademik personel ile öğrencilere teknik destek sağlayacak asistanları belirlemek, isimlerini ve görev dağılımlarını birim amirine bildirerek görevlendirilmelerini sağlamak

c) İlgili birimin idari personeli vasıtasıyla birime yeni katılan veya birimde DSÜ kapsamında ders verecek olan akademik personelin, uzaktan eğitim, ÖYS kullanımı ve bu Yönergenin 7. Madde 2. fıkra f) bendinde sıralanan şartlar hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak

ç) ÖYS’de tanımlanan ilgili birim *admin* yetkisi ile gerçekleştirilebilecek ders birleştirme, derse eş yürütücü ve/veya asistan atama gibi talepleri değerlendirip yerine getirmek

d) İlgili birimdeki Bölüm Başkanlarının, Uzaktan Eğitim ve ÖYS kullanımı kapsamındaki sorumluluklarını yürütmelerine yardımcı olmak

e) Uzaktan eğitim ve ÖYS kullanımı sürecinde Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinde uyulması gereken aşağıdaki şartların ilgili birimde yerine getirilmesini sağlamak ve Merkez Yönetim Kurulu adına denetlemek:

1) Resmi olarak OBS’de açılmayan dersler ÖYS’ye aktarılmaz

2) OBS’de açıldığı halde yürütücüsü (dersi veren öğretim elemanı) kaydedilmemiş dersler ÖYS’ye aktarılmaz

3) OBS’de açıldığı ve yürütücüsü kaydedildiği halde ders yürütücüsünün (Ders Saati Ücretli yürütücüler dahil) OSTİM Teknik Üniversitesi kurumsal e-posta adresi yoksa ya da bu

adres yürütücünün OBS profil sayfasında birincil e-posta adresi olarak kaydedilmemişse ders ÖYS'ye aktarılmaz

4) Yukarıdaki şartları sağladığı halde Akademik Takvimde belirtilen Ekle-Bırak süresinin sonuna kadar hiçbir öğrencinin kayıt yaptırmadığı dersler ÖYS'ye aktarılmaz

5) Yukarıdaki şartları sağladığı halde yanlış kod, ad veya şube numarasıyla açılan, kodunda, adında ve yürütücüsünün kurumsal e-posta adresinde karakter veya yazım hatası olan derslerin ÖYS'ye aktarılmasıyla doğabilecek sorun ve karışıklıklardan dersi OBS'de hatalı açan personel sorumludur

f) Birimin akademik personel veya öğrencilerinin ÖYS'ye ulaşamaması ya da sisteme giriş yapamaması gibi durum ve şikayetlerin birim içi muhatabı olarak sorunun kişiye özgü mü genel mi olduğunu, bu Yönergenin 7. Madde 2. fıkra f) bendinde sıralanan nedenlerden kaynaklanıp kaynaklanmadığını tespit ederek çözüm kendi yetki ve sorumluluk alanında kalıyorsa çözmek, aksi takdirde Merkezin uzman personelini konu hakkında bilgilendirmek

g) Uzaktan eğitim ve ÖYS kullanımı sürecinde, birimde karşılaşılan genel sorun ve zorlukları belirlemek, talep ve görüşleri toplamak ve Merkez Yönetim Kuruluna iletmek

ğ) Biriminin ve ona bağlı alt birimlerin Uzaktan Eğitim ve Öğrenim Yönetim Sistemi kullanımı kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli eğitim desteğinin sağlanmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

(3) Öğretim Elemanları: Uzaktan eğitim sürecinde Öğretim Elemanının sorumlulukları şunlardır:

a) Öğretim Elemanları OBS sisteminde birincil e-posta olarak üniversite tarafından kendilerine tahsis edilen elektronik postayı kaydetmeli ve diğer iletişim bilgilerini güncel tutmalıdır

b) Danışmanı olduğu öğrencilerin OBS ders kayıtlarını zamanında onaylamalıdır, zira kaydı danışmanı tarafından onaylanmayan öğrencinin ders kaydı ÖYS'ye aktarılmaz

c) Verdiği derslerin ÖYS üzerinde açılıp açılmadığını, derse kayıtlı öğrencilerin OBS sistemindeki sınıf listeleri ile uyumlu olup olmadığını kontrol etmelidir

ç) Birden fazla şubede aynı ders veriliyorsa ve ÖYS üzerinde açılan sınıfları birleştirmek istiyorsa İlgili Birim Koordinatörüne başvurmalı ve gerekli düzenlenmenin yapılmasını talep etmelidir

d) ÖYS'de yarı-otomatik ders kayıtları tüm üniversite çapında periyodik olarak ancak akademik takvimde belirtilen Ekle-Bırak süresinin son gününe kadar yapılabildiğinden dersine bu tarihten sonra kaydolan öğrencilerin ÖYS ders kaydını sistem üzerinde elle kendisi yapmalıdır

e) Verdiği derse yardımcı olacak asistanın ÖYS ders kaydını sistem üzerinde elle kendisi yapmalıdır

f) YÖK tarafından onaylanarak yürütülen uzaktan eğitim programları ve derslerin içerikleri, işleyişi, ölçme değerlendirme, sınavların icrası ve ders dokümanlarının yüklenmesi hususlarında, üniversite senatosu tarafından alınan kararlara uygun olacak şekilde ve ilgili fakülte, enstitü ve bölüm başkanlıklarıyla koordinasyon içinde gerekli tedbirleri almalı, aksaklığa sebebiyet vermemelidir

g) Öğretim elemanı sınav, proje ve ödev teslim tarihlerini öğrencilere bildirmekle; öğrencinin ders kapsamında ulaşması beklenen okuma, sunu, alıştırma, animasyon, film, görüntü ve ses kaydı gibi öğretim materyallerini öğrenciler için erişilebilir hale getirmekle sorumludur

ğ) Öğretim materyalleri hazırlanırken, kullanılan görsel ve işitsel medyaya ait telif haklarının gözetilmesinden, dijital platformlarda bulunan açık erişim kaynaklarından, üreticinin izin verdiği ölçüde faydalanılması öğretim elemanının sorumluluğundadır.

(4) İlgili Birim Asistan/Destek Personeli: İlgili birimin doktorasız öğretim elemanları arasından, Fakülte Dekanları/Enstitü Müdürleri/Bölüm Başkanları tarafından, birimdeki ilgili

faaliyetlerin akışında İlgili Birim Koordinatörüne yardım etmek ve kullanıcılara teknik destek sağlamak üzere görevlendirilen akademik personeldir. Merkez Yönetim Kurulu adına İlgili Birim Koordinatörüne, birimde uzaktan eğitim sürecinde rol alan veya ÖYS'yi kullanan akademik personel ile öğrencilere şu konularda teknik destek sağlamak bakımından sorumludurlar:

a) Birimin akademik personel veya öğrencilerinin ÖYS'ye ulaşamaması ya da sisteme giriş yapamaması gibi durum ve şikayetlerin birim içi ilk muhatabı olarak sorunun kişiye özgü mü genel mi olduğunu, bu Yönergenin 7. Madde 2. fıkra f) bendinde sıralanan nedenlerden kaynaklanıp kaynaklanmadığını tespit ederek çözüm kendi yetki ve sorumluluk alanında kalıyorsa çözmek, aksi takdirde İlgili Birim Koordinatörünü bilgilendirmek

b) Birimin akademik personel ve öğrencilerinin ÖYS'yi kullanırken karşılaştıkları zorluk ve problemlerin çözümünde teknik destek sağlamak

c) Biriminin ve ona bağlı alt birimlerin uzaktan eğitim ve ÖYS kullanımında akademik personel ve öğrencilere gerekli eğitim desteğinin sağlanmasında İlgili Birim Koordinatörüne yardımcı olmak

(5) Öğrenciler: Uzaktan eğitim sürecinde eğitim alan veya ÖYS'den istifade eden kullanıcılarıdır. Öğrenci sorumlulukları şunlardır:

a) ÖYS'ne giriş yapabilmek için üniversite e-postasının alınması, güncel halde açık bulundurulması ve gerekli takibin yapılması öğrencinin kendi sorumluluğundadır

b) Uzaktan eğitim almak, derslerin takibi ve ÖYS'nin kullanımı için gerekli teknik donanımın (internet, bilgisayar, tablet, cep telefonu, kamera, mikrofon vb.) temini, derslere özgü yazılım ve/veya donanımın nasıl kullanıldığının bilinmesi öğrencinin kendi sorumluluğundadır

c) YÖK onaylı programlar ve derslere katılım ile derslerin takibi öğrencinin kendi sorumluluğundadır. Bu kapsamda yürütülen derslerde devamsızlık esasları OSTİM Teknik Üniversitesinin ilgili yönetmelik ve yönergeleri ile öğretimi sürdüren ilgili birim kurullarının belirlediği ve dönem başlamadan önce ders izlencelerinde duyurulan kurallara göre yürütülür

ç) Canlı derslerde ve forum ortamlarında, öğrencinin konuyu dağıtıcı, argo ve/veya küfürlü konuşmalardan kaçınması gerekmektedir

d) Canlı derslerde ve çevrim içi görüşmelerde Senato tarafından belirlenen kurallara ve Öğretim Elemanının uygun gördüğü zamana uymakla yükümlüdür

e) Ödevlerin ve sınavların belirli tarih ve saatlerde teslim edilmesi gerekir; a) ve b) bendindeki hususlar yüzünden bir aksilik yaşanması durumunda sorumluluk öğrenciye aittir

f) Bulunduğu ortamdaki elektrik kesintisi, kullandığı cihazlardaki teknik arızalar, yazılımsal ve donanımsal sorunlardan öğrenci sorumludur

g) Öğretim elemanları tarafından paylaşılan ders materyallerinin erişim izni olmayan kişilerle veya ÖYS dışında paylaşılmasından kaynaklanan telif ihlallerinden öğrenci sorumludur

ğ) Öğrenci, ÖYS'ye yüklemesi gereken (ödev, proje vb.) dokümanların başarılı bir şekilde yüklenmesinden kendisi sorumludur

h) Öğretim elemanlarının ÖYS'de yayımladığı ölçme değerlendirme sonuçları, bilgilendirme amaçlı olup resmî ve nihai sonuçlar OBS'de yayımlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uzaktan Eğitim Programlarının ve Derslerinin Oluşturulması ve Açılması

OTUZEM Öğrenim Yönetim Sistemi

MADDE 8- (1) OTUZEM tarafından yönetilen ÖYS, muhtelif eğitim yöntem ve materyallerinin kullanılmasına imkân sağlayarak uzaktan eğitim diploma programlarını, Senato onaylı uzaktan eğitim derslerini ve yüz yüze verilen dersleri destekleyecek şekilde eğitim öğretim faaliyetlerinin gerek senkron gerekse asenkron biçimde yürütülebilmesini amaçlamaktadır. OTUZEM Öğrenim Yönetim Sistemi (LMSCLUS), yük dengeleyici, Moodle,

veri tabanı, depolama, önbellek (*cache*) ve kod çalıştırma sunucularından oluşmaktadır. LMSCLUS mimarisi, çok sayıda kullanıcıya kesintisiz hizmet sunabilecek şekilde tasarlanmıştır. LMSCLUS sistemine kaydolma ve girişlerde kimlik doğrulama Microsoft Azure üzerinden kurumsal e-posta adresleriyle sağlanmakta, derslerin sistemde açılması, öğretim elemanı ve öğrenci kayıtları Proliz Öğrenci Bilgi Sisteminden (OBS) okunan dosyalar aracılığıyla Merkez tarafından yarı-otomatik biçimde gerçekleştirilmektedir.

(2) Eğitim Yöntemleri: LMSCLUS Sisteminde uygulanabilen eğitim yöntemleri şunlardır:

a) Senkron (Eş Zamanlı) Eğitim: Öğrenciler ve eğitimler aynı anda çevrimiçi olur. Canlı dersler, MS Teams Meeting, Zoom, BigBlueButton gibi araçlar üzerinden yapılır. Anlık etkileşim, soru cevap, tartışma mümkündür.

b) Asenkron (Eş Zamanlı Olmayan) Eğitim: Öğrenciler materyallere istedikleri zaman erişir. Ders içerikleri, videolar, belgeler ve ödevlerle desteklenir. Forumlar, quizler, ödevler bu yönteme uygundur.

c) Karma Eğitim: Yüz yüze eğitim ile LMSCLUS içeriği birlikte kullanılır. Sınıfta işlenen konular LMSCLUS’da ödev, test veya video ile desteklenir.

ç) Etkin Katılım / İş birlikli Öğrenme: Öğrencilerin birlikte çalışarak öğrenmesini destekler. Forum, Wiki, Veri tabanı, Gruplar gibi etkileşimli modüller kullanılır.

d) Öz-Yönelimli Öğrenme: Öğrenci kendi hızında ilerler. Koşullu etkinlikler, tamamlanma izleme, kişisel ilerleme araçları ile desteklenir.

e) Değerlendirme Odaklı Eğitim: LMSCLUS’da çeşitli sınav ve ödev modülleriyle ölçme değerlendirme yapılabilir. Kısa sınav (*quiz*) (çoktan seçmeli, boşluk doldurma vs.), Turnitin entegrasyonu, Dereceli puanlama anahtarları (*rubrics*) kullanılır.

f) Senaryo Tabanlı / Problem Çözme Temelli Eğitim: Gerçek yaşam senaryoları verilir, öğrencilerden çözüm üretmeleri istenir. Ders, etiket, ödev, forum modülleri ile yapılandırılır.

(3) Eğitim-Öğretim Materyalleri: Sistemde kullanılan eğitim-öğretim materyalleri şunlardır:

a) Dosya (*File*): PDF, Word, PowerPoint, Excel gibi belgeler yüklenebilir. Öğrencilere kaynak veya yönerge sağlamak için kullanılır.

b) Sayfa (*Page*): LMSCLUS içinde metin, görsel, ses, video veya bağlantılar içeren bir HTML sayfası oluşturulmasını sağlar. Dışa bağlı dosya gerekmeden içerik gösterimi sağlar. Örneğin: “Dersin Amacı ve Hedefleri” gibi bölümler için uygundur.

c) Klasör (*Folder*): Birden çok dosyayı tek bir materyal altında toplamak için kullanılır. Dosyalar sıkıştırılmış (.zip) şekilde de yüklenebilir.

ç) Bağlantı (URL): Harici web sayfalarına, videolara, makalelere veya platformlara doğrudan bağlantı verir. Örnek: YouTube videosu, açık ders kitapları, Google Docs vb.

d) Kitap (*Book*): Çok sayfalı, bölümlü ve alt bölümlü içerikler sunar. Özellikle ders kitabı, eğitim modülü gibi yapılar için idealdir. Öğrenci ilerleme takibi yapılabilir.

e) Video, Ses ve Multimedya İçeriği: LMSCLUS, video (MP4), ses (MP3), gömülü YouTube ve Vimeo içeriklerini destekler. H5P veya BigBlueButton gibi eklentilerle etkileşimli video, canlı ders kaydı eklenebilir.

f) Etiket (*Label*): Ana sayfada başlık, açıklama veya görsel gibi kısa içerikler yerleştirmek için kullanılır. Görsel ayırım ve yönlendirme sağlar (örneğin: “1. Hafta”, “Duyurular”).

g) SCORM Paketleri: Articulate, iSpring gibi araçlarla hazırlanan SCORM paketleri, Moodle’a etkinlik olarak entegre edilebilir. Öğrenciler bu içerikleri tamamladıkça, tamamlama durumu, ilerleme, puan, deneme sayısı gibi veriler Moodle üzerinde izlenebilir ve raporlanabilir. Moodle, SCORM 1.2 ve SCORM 2004 standartlarını destekler.

ğ) H5P Etkileşimli İçerikler: Kısa sınav, etkileşimli video, kart eşleştirme, bilgi kartı gibi araçlarla zengin öğrenme deneyimi sunar. Özellikle dikkat çekici, öğrenci katılımını artıran materyaller için idealdir.

(4) Ders İçeriklerinin Hazırlanması ve Eğitim Materyallerinin Kullanımı

a) Uzaktan öğretim yoluyla verilecek ders içeriklerinin tasarımı, OTUZEM tarafından geliştirilen “Uzaktan Öğretimde İçerik Geliştirme Kılavuzunda” belirtilen esaslara göre yapılır.

b) Öğretim elemanlarının OTUZEM Öğrenim Yönetim Sisteminde içerik yükleme yetkisi, dersin OBS’de açılması ve öğretim elemanının OBS sistemine birincil e-posta ile kaydının yapılmasından sonra yarı-otomatik olarak gerçekleştirilir. Öğretim elemanı için ilave yetkilendirme isteniyorsa İlgili Birim Koordinatörü vasıtasıyla OTUZEM müdürlüğüne başvuru yapılarak yetkilendirme talebinde bulunulur.

c) Bir eğitim öğretim yılı ders döneminin Ekle-Bırak süresinin tamamlanmasının ardından gerçekleşen öğretim elemanı değişikliklerinin takibi ve gerekli düzenlemelerin yapılması İlgili Birim Koordinatörleri ve onların destek personelinin sorumluluğundadır.

ç) Sisteme yüklenecek ve kullanılacak tüm materyaller açısından Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyulması öğretim elemanlarının sorumluluğundadır.

d) Dersin video ve ses kayıtları ile diğer ders materyalleri, öğrenciler tarafından, Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine aykırı olarak içerik/materyal üreticisi ve kurumun rızası ve onayı olmadan kopyalanamaz, başka ortamlarda paylaşamaz. Aksi halde doğabilecek her türlü hukuki, idari ve cezai sorumluluk öğrenciye aittir.

Uzaktan Eğitim Diploma Programları, Senatonun Uzaktan Eğitimle Verilmesine Karar Verdiği Dersler, Destek Maksatlı Açılacak Dersler ve Diğer Birim ve Merkezlerin Açacağı Dersler

MADDE 9- (1) OTUZEM Öğrenim Yönetim Sistemi (LMSCLUS) farklı birimlere şu dört şekilde hizmet vermektedir:

a) Yükseköğretim Kurulunun onayladığı uzaktan eğitim diploma programları,

b) “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar”ın 6. maddesinin c) fıkrasına göre; her yarıyılıda eğitim-öğretim dönemi başlamadan en geç dört hafta önce üniversite senatosu tarafından uygun görülmesi ve Yükseköğretim Kurulu’na bildirilmesi halinde örgün öğretim programlarındaki derslerin en fazla %30’u uzaktan öğretim yoluyla verilebilir ibaresine dayanarak uzaktan verilecek dersler,

c) Öğretim Yönetim Sisteminin sağladığı imkanların uzaktan eğitim yöntemiyle icra edilmeyen diğer tüm derslerde de kullanıma açık olması,

ç) Talep edildiğinde ve Senatonun uygun görüşüyle Diğer Birim ve Merkezlerin yürüteceği kurslar ve sertifika programları.

(2) LMSCLUS Sisteminde diploma programları, Senato onaylı dersler ve destek amaçlı tüm derslerin oluşturulması ve öğretim elemanı, asistan ve öğrencilerin kendi rolleriyle derslere kaydedilmeleri şu aşamalardan oluşur:

a) Onaylı diploma programları ve Senato onaylı dersler ile diğer tüm dersler kapsamında her dönemin başında fakülte/enstitü/bölüm başkanlıkları tarafından görevlendirilen bölüm sekreterleri (ya da ilgili idari/akademik personel) o dönem o bölümde açılacak dersleri, dersi verecek öğretim üyesinin adı ve şube numarasıyla birlikte OBS sisteminde oluşturur.

b) LMSCLUS sistemindeki derslere ancak @ostimteknik.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta adresi sahipleri erişebileceğinden üniversiteye yeni katılan tam ya da yarı zamanlı (ders saati ücretli) öğretim elemanlarının kurumsal e-posta adreslerinin oluşturulmuş ve aktif olması gerekir.

c) E-posta alma ve açılma işlemi Bilgi Yönetimi Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmekte olup ders saati ücretli öğretim elemanları dahil olmak üzere kurumsal e-posta alınmasıyla ilgili süreç İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından başlatılmaktadır. Bu süreç Bölüm Başkanlıkları tarafından takip, İlgili Birim Koordinatörleri tarafından kontrol edilmelidir.

ç) Kuruma yeni başlayan tam ve yarı zamanlı akademik personel ile ders saati ücretli öğretim elemanlarının OBS kayıtları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, söz konusu akademik personel ile

öğretim elemanlarının OBS kayıtlarını, birincil e-posta adresleri, Bilgi Yönetimi Daire Başkanlığınca oluşturulan kurumsal adres olacak şekilde yapmalıdır. Aksi takdirde o öğretim elemanı tarafından yürütülen dersler ÖYS'ye aktarılamamaktadır. Öğretim elemanlarının OBS'ye bu şekilde kaydedilme süreci Bölüm Başkanlıkları tarafından takip, İlgili Birim Koordinatörleri tarafından kontrol edilmelidir.

d) Öğrencilerin, OBS üzerinde açılan, yürütücüsü atanan ve e-posta tanımlaması yapılan derslere akademik takvimde öngörülen tarihlerde kaydolması ve söz konusu kayıtların öğrenci danışmanlarınca onaylanmasının ardından Merkez Uzman Personeli, Ekle-Bırak süresi sonuna kadar, belli bir bilgisayar kodunu günlük olarak çalıştırarak ÖYS'ye aktarılacak dosyaları oluşturur ve bu dosyaları tek tek sisteme yükler. Böylece OBS'de resmi olarak açılmış olan dersler, yürütücü ve öğrenci kayıtlarıyla birlikte ÖYS'ye aktarılmış olur.

e) Ekle-Bırak süresi bittikten sonra Merkez Uzman Personeli OBS ile ÖYS arasındaki veri paylaşımını o dönem için son kez gerçekleştirir. Bu aşamadan sonra OBS'de yapılan değişikliklerin ÖYS'ye aktarılması İlgili Birim Koordinatörleri ile İlgili Birim Asistan/Destek Personeli tarafından sağlanır ve takip edilir.

(3) Diğer Birim ve Merkezlerin OTUZEM Öğrenim Yönetim Sisteminden istifade ile kurs, ders ve sertifika programları açmaları şu aşamalardan oluşur:

a) İlgili birim veya merkez, faaliyet için gerekli onayları Senatodan alır.

b) İlgili birim veya merkez, Senatoda onaylanan kurs ve programlar için bir Birim Koordinatörü belirlenir ve OTUZEM Müdürlüğüne bildirir.

c) OTUZEM Müdürlüğü, belirlenen birim yetkilisine ÖYS üzerinde gerekli yetkileri verir.

ç) Yetkilendirilen personel kurs veya faaliyet kapsamında açılacak dersleri, derslerin öğretim elemanlarını ve derslere katılacak öğrencilerin sisteme kaydını gerçekleştirir.

d) Ders materyallerinin yüklenmesi İlgili Birim Koordinatörü tarafından yapılabileceği gibi ders veya kursu verecek uzman tarafından da gerçekleştirilebilir.

e) İlgili birim veya merkez, kurs veya faaliyet bitiminde İlgili Birim Koordinatörüne verilen yetkilerin iptali takip eder ve OTUZEM Müdürlüğü ile koordinasyon içinde iptal işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlar.

Derslerin yürütülmesi

MADDE 10- Uzaktan eğitim yöntemiyle verilen derslerin yürütülmesi esnasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

(1) Uzaktan eğitimle yürütülen diploma programlarında veya Senato onayı ile uzaktan verilen derslerde her ders ya da ders şubesinde öğrenci sayısı ön lisans programında 200, lisans programında 150, yüksek lisans programında ise 50 öğrenci ile sınırlıdır. Bu sınırlar aşıldığında birden fazla şube açılabilir ancak bir öğretim elemanı en fazla iki şubeye atanabilir.

(2) Her dönem, uzaktan öğretim yöntemi ile verilecek derslere ait bilgiler, Senato onayı sonrası OBS'de veya İlgili Birimin web sayfasında ilan edilir.

(3) Ders senkron eğitim şeklinde yürütülecekse, dönem başında belirlenen gün ve saatte her hafta öğretim elemanı ve öğrencilerin eşzamanlı olarak katıldıkları sanal sınıflarda yapılır.

(4) Senkron eğitim sürecinde verilen dersler gerekli görülürse öğretim elemanı tarafından <https://ostimteknikuniversitesi.sharepoint.com/> adresinin ilgili bölümüne kaydedilebilir ve ÖYS üzerinden öğrencilerin erişimine açılabilir. Senkron eğitim kayıtları kurumun "share point" adresinin izin verdiği süre boyunca erişilebilir durumda tutulur.

(5) Asenkron dersler için öğretim elemanları ihtiyaç duyulan ders materyallerini ÖYS'ye yüklerler ve eş zamanlı katılıma ihtiyaç duyulmaksızın yürütürler.

(6) Her dönem sonunda uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerin arşivi, dersin yürütücüsü tarafından yüz yüze gerçekleştirilen derslerin fiziksel arşivi gibi hazırlanarak ilgili akademik birimin fiziksel arşivine teslim edilir. Uzaktan öğretim yoluyla verilen dersler ile ÖYS'nin yüz yüze eğitimde kullanılmasıyla oluşan kayıtların dijital arşivi Merkez Uzman Personeli tarafından LMSCLUS'ta tutulur.

(7) Uzaktan eğitim, yüz yüze ders ve uygulamalarla da desteklenebilir. Ders harmanlanmış öğretim yöntemi ile verilmek istendiğinde, kuramsal ve uygulama saatlerinin ne kadarının uzaktan öğretim teknolojileri ile yürütüleceğine, harmanlanmış eğitimin yüz yüze olan kısmının hangi dersanelerde yürütüleceğine ilgili birimin kurul kararı ve önerisiyle Senato karar verir.

(8) Öğretim elemanları tarafından ders materyali olarak kullanılacak olan video, ses dosyası, resim, ders notu, makale, kitap veya kitap bölümü gibi eserlerde, Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyulması, bu konuda gereken özenin gösterilmesi, etik ve yasal sorunlara yol açmamak için gerekli tedbirlerin alınması gerekir. Öğretim elemanları, aksi durumda doğabilecek her türlü hukuki, idari ve cezai sorumluluğu kabul etmiş sayılır.

(9) Öğrenciler tarafından dersin video ve ses kayıtları ile diğer ders materyalleri Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine aykırı olarak içerik/materyal üreticisi ve kurumun rızası ve onayı olmadan kopyalanamaz, başka ortamlarda paylaşamaz. Aksi durumda doğabilecek her türlü hukuki, idari ve cezai sorumluluk öğrenciye aittir.

(10) Uzaktan öğretim yöntemiyle verilen tüm derslerde öğretim elemanları hazırladıkları ders materyallerini (canlı ders kayıtlarının haricinde, yazılı ve görsel ders notlarını) ÖYS'ye yüklemelidir. Bu materyallerin içeriğinden öğretim elemanı sorumludur.

(11) Öğretim elemanları, dersin yürütülmesi kapsamında öğrencilerle ÖYS üzerinden iletişim kurmalı ve tüm dosya paylaşımları, notlandırma, yazışmalar, duyurular vb. bu sistem üzerinden yürütülmelidir. ÖYS, uzaktan eğitimin dezavantajlarını ortadan kaldırmak amacıyla öğrencilerle iletişim bağlamında aktif olarak kullanılmalıdır.

(12) Öğretim elemanları ve öğrencilerin ÖYS'yi etkin bir şekilde kullanabilmeleri için gerekli rehberler Merkez tarafından hazırlanır, yayınlanır ve tüm koordinatör, destek personeli ve kullanıcılar için gerekli eğitimler planlanır.

(13) Söz konusu eğitimlerin yürütülmesiyle ilgili süreçler Merkezin bağlı bulunduğu Rektör Yardımcılığı tarafından denetlenir.

Devam zorunluluğu

MADDE 11- (1) Uzaktan öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin derslerde devam gerektiren faaliyetlerini, öğretimi sürdüren ilgili birim kurulları belirler ve dönem başlamadan önce ders izlenince sayfalarından duyururlar.

Ölçme değerlendirme

MADDE 12- (1) Uzaktan öğretim programlarında yürütülen dersler ile Senato kararı ile uzaktan yürütülen derslere ilişkin ölçme değerlendirme faaliyetleri, yüz yüze ve gözetimli olarak, yükseköğretim kurumlarının senatolarınca onaylanan müfredat programı uyarınca belirlenen ölçme değerlendirme yöntemleri (ödev, proje, uygulama, yazılı, sözlü vb.) kullanılarak veya merkezi bir sınav şeklinde gerçekleştirilebilir.

(2) Ara sınavlar, dönem sonu sınavları ile bütünlüme sınavlarının basılı evrak ya da elektronik ortamlarda yüz yüze ve gözetimli olarak yapılması esastır. Bu sınavların nerede ve ne şekilde yapılacağı ile temel olarak belirlenen sınavlara ek olarak sözlü sınav, performans, proje, tez ve portfolyo gibi ölçme değerlendirme yöntemlerinden hangilerinin uygulanacağına, öğretimi sürdüren ilgili birimin önerisi üzerine Senato karar verilir.

(3) Performans, proje, ödev, tez ve portfolyo gibi sürece yayılmış değerlendirmelerin genel başarıya etkisi, uzaktan öğretimde %40'tan fazla olamaz. Uzaktan öğretim programları müfredatında yer alan derslere ilişkin ölçme değerlendirmeyle ilgili usuller, yeni kaydolan öğrenciler için tercih aşamasından önce ilan edilir.

(4) Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme Uygulamaları: LMSCLUS'da yürütülebilen ölçme ve değerlendirme uygulamaları gerek formatif (biçimlendirici) gerekse summatif (toplama yönelik) değerlendirmeleri destekler. Bu kapsamda kullanılacak uygulamalar şunlardır:

a) Sınav (Quiz) Modülü: Çoktan seçmeli, doğru-yanlış, kısa yanıt, eşleştirme, boşluk doldurma gibi birçok soru tipi içerir. Otomatik puanlama ve geri bildirim sağlar. Zaman

sınırlaması, rasgele soru seçimi, deneme sayısı, negatif puanlama gibi gelişmiş seçenekler mevcuttur. Soru bankası ile aynı sorular farklı sınavlarda tekrar kullanılabilir.

b) Ödev (Assignment) Modülü: Öğrenciler dosya yükleyerek veya çevrimiçi metin yazarak ödev teslim eder. Eğitimci, yorum yapabilir, not verebilir, dereceli puanlama (rubric) veya ölçüt listesi (marking guide) kullanabilir. Teslim tarihi, gecikme cezası ve tekrar teslim gibi seçenekler vardır.

c) Not Defteri (Gradebook): Tüm değerlendirme türlerinin sonuçlarını merkezi olarak gösterir. Kategori ve ağırlıklandırma ile not hesaplamaları yapılabilir. Her öğrenci kendi notunu görebilir.

ç) Dereceli Puanlama (Rubric) ve Ölçüt Listesi: Özellikle ödev değerlendirmelerinde kullanılır. Öğrencilere şeffaf değerlendirme ölçütleri sunar. Eğitimcinin değerlendirme sürecini kolaylaştırır.

d) Forum ve Geri Bildirim Modülleri: Tartışma forumları biçimlendirici değerlendirme amacıyla kullanılabilir. Feedback modülü ile anketler veya yansımaya formları oluşturulabilir.

e) Eşler Arası Değerlendirme (Workshop Modülü): Öğrenciler birbirlerinin çalışmalarını değerlendirir. Hem öğrencinin kendi çalışması hem de değerlendirme kalitesi puanlanabilir.

f) İzleme ve Tamamlama Takibi: Öğrencilerin etkinlikleri ne zaman ve nasıl tamamladıkları izlenebilir. Koşullu erişim ile belirli görevleri tamamlamadan ilerleme engellenebilir.

(5) Sınavların OTUZEM Öğrenim Yönetim Sistemi üzerinde oluşturulması, sınav planlamaları, notların OBS sistemine aktarılması, girilmesi, başarı değerlendirmesi, itiraz, değişiklik vb. işlemler dersi veren öğretim elemanı tarafından örgün öğretimdeki esaslara göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uzaktan Eğitim ile İlgili Mali Hükümler

Öğrenim ve materyal ücretleri, bütçeleştirme işlemleri, ek ders ücreti diğer ödemeler
MADDE 13- (1) Uzaktan eğitim diploma programları kapsamında öğrenim ücretleri Mütevelli Heyeti tarafından belirlenen esaslara göre uygulanır.

(2) Uzaktan eğitim diploma programlarından elde edilen gelirlerin, Rektörün teklifi ve Mütevelli Heyetin onayıyla belirlenen yüzdesi OTUZEM bütçesine gelir olarak kaydedilir ve teknolojik altyapıyı geliştirmek amacıyla mal ve hizmet alımlarında kullanılır.

(3) “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslarının” 6. maddesinin (c) fıkrasına göre; her yarıyılıda eğitim-öğretim dönemi başlamadan en geç dört hafta önce üniversite senatosu tarafından uygun görülmesi ve Yükseköğretim Kurulu’na bildirilmesi halinde örgün öğretim programlarındaki derslerin en fazla %30’u uzaktan öğretim yoluyla verilebilir ibaresi doğrultusunda uygulanacak uzaktan eğitim dersleri kapsamında öğrencilerin kayıt olduğu programlardan (yaz okulunda açılrsa dahi) alınan ücretlerden herhangi bir gelir aktarımı yapılmaz, OTUZEM bütçesine gelir olarak kaydedilmez.

(4) OTUZEM Öğretim Yönetimi Sisteminin Diğer Birim ve Merkezler tarafından kullanımı dahilinde elde edilen gelirlerin, Rektörün teklifi ve Mütevelli Heyetin onayıyla belirlenen yüzdesi OTUZEM bütçesine gelir olarak kaydedilir ve teknolojik altyapıyı geliştirmek amacıyla, mal ve hizmet alımlarında kullanılır.

(5) Uzaktan eğitim programlarında Diğer Birim ve Merkezlere uygulanacak materyal ve hizmet ücretleri her yıl maliyet esaslı olarak tespit edilerek, Merkez Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük ve Mütevelli Heyet onayına sunulur; onaylanan ücretler ilan edilerek uygulanır.

(6) Uzaktan öğretim diploma programlarında görev alan veya Senato kararı ile uzaktan verilmesine karar verilen dersleri yürüten öğretim elemanlarına yapılacak ek ders ücreti ödemeleri OSTİM Teknik Üniversitesi Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Yönergesinde belirlenen esaslara göre yapılır.

(7) Uzaktan öğretimin yürütülmesine fiilen katkıda bulunan öğretim elemanlarına yapılacak diğer ödemeler Rektörlük ve Mütevelli Heyet onayı ile Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslarda yer alan ilgili cetvellere göre hesaplanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Diğer hususlar

MADDE 14- (1) Bu yönergede yer almayan diğer hususlarla ilgili olarak Yükseköğretim Genel Kurulu'nun 19.06.2014 tarihli kararıyla yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar ile diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönerge Mütevelli Heyetin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönerge hükümlerini OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
27.08.2025	156
Yürürlüğe Konulduğu Mütevelli Heyeti Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
28.08.2025	89