

T. C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN ÖĞRETİM PROGRAMLARI
UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –

- (1) Bu uygulama esaslarının amacı; Mardin Artuklu Üniversitesi’nde uzaktan öğretim yoluyla yürütülecek olan tüm programlarda/derslerde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –

- (1) Bu uygulama esasları Mardin Artuklu Üniversitesi’nde uzaktan öğretim yoluyla yürütülecek olan tüm programlarda/derslerde uygulanacak usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –

- (1) Bu Usul ve Esaslar, Yükseköğretim Genel Kurulu’nun 01.02.2013 tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslara dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

- (1) Bu uygulama esaslarında geçen;
- a) **Üniversite:** Mardin Artuklu Üniversitesi’ni,
 - b) **Rektör:** Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörünü,
 - c) **Senato:** Mardin Artuklu Üniversitesi Senatosunu,
 - d) **Uzaktan Öğretim Birimi:** Mardin Artuklu Üniversitesi Uzaktan Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezini,
 - e) **Akademik Birim:** Uzaktan öğretim programının bağlı olduğu enstitü/fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulunu,

- f) **Birim koordinatörü:** Uzaktan öğretim ile yürütülen bir diploma programının bağlı olduğu enstitü/fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu bünyesinde koordinasyon, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından sorumlu olan öğretim elemanını,
- g) **Program koordinatörü:** Uzaktan öğretim ile yürütülen bir diploma programının koordinasyon, ders içeriklerinin temini, derslerin yürütülmesi ve denetimlerin yapılmasından sorumlu olan öğretim elemanını,
- h) **Birim öğrenci katsayısı:** Öğretimi sürdüren ilgili birimlerde yürütülen uzaktan öğretim diploma programlarındaki mevcut öğrenci sayısının açılmış kontenjana bölünmesi ile bulunan sayıyı,
- i) **Program öğrenci katsayısı:** Uzaktan öğretim diploma programında ilgili dönemdeki mevcut öğrenci sayısının ilgili dönemde açılmış kontenjana bölünmesi ile bulunan sayıyı,
- j) **Ders öğrenci katsayısı:** Derse, ilgili dönemde kayıt olmuş öğrenci sayısının o dönemde açılmış kontenjana bölünmesi ile bulunan sayıyı,
- k) **Program sorumlusu:** Uzaktan öğretim programları/dersleri için MAUZEM tarafından yürütülen iş ve işlemlerden sorumlu MAUZEM tarafından görevlendirilen akademik veya idari personeli,
- l) **Ders materyali:** Uzaktan öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi için üniversite tarafından basılan veya elektronik olarak internet ortamında sunulan, üretilen veya kullanılan yayın komisyonu tarafından kabul edilmiş her türlü materyali,
- m) **Materyal ücreti:** Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek ders materyali karşılığında öğrencilerden alınan ücreti,
- n) **Öğrenim ücreti:** Uzaktan öğretimde öğrencilerin ödeyeceği ve Bakanlar Kurulunca belirlenen uzaktan öğretim ücretini,
- o) **Sanal sınıf:** Eşzamanlı olarak canlı ders vermeye imkân sağlayan platformu,
- p) **Canlı ders:** Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilmesi uygun görülen derslerde belirlenen bir zamanda öğretim elemanı tarafından ağ üzerinden eşzamanlı olarak sanal sınıf ortamında verilen öğretimi,
- q) **Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS):** Üniversite öğrencilerinin tüm özlük ve not bilgilerinin tutulduğu Öğrenci Bilgi Sistemini,
- r) **Öğrenme Yönetim Sistemi (ÖYS):** Uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerin/programların tüm öğretimsel materyallerin bulunduğu, senkron (eş zamanlı) ve asenkron (eş zamansız) iletişim imkanı sunan sistemi,
- s) **Yayın komisyonu:** Uzaktan öğretim hizmetlerine yönelik eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi, denetlenmesi ve geliştirilmesine yönelik incelemeleri yapan, yayın kural ve haklarını belirleyen, konuyla ilgili kararlar alan ve raporlayan MAUZEM bünyesindeki komisyonu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Program veya Ders Açma, Öğrenci Kabulü ve Ders Kayıtları, Öğretim Elemanlarının Görevlendirilmesi, Ölçme ve Değerlendirme, Sınav Sonucuna İtiraz

Program veya Ders Açma

MADDE 5-

- (1) Bir programın uzaktan öğretim yoluyla yürütülmesi için birimler Nisan ve Ağustos ayı sonuna kadar MAUZEM'in uygun görüşünü aldıktan sonra yönetim kurulu kararıyla talepte bulunabilir. Bu talepler senatoda görüşülerek karara bağlanır ve açılması uygun görülen program teklifleri Yükseköğretim Kurulu'nun onayına sunulur.
- (2) İlgili Akademik Birim, Yükseköğretim Kurulu tarafından açılması ve öğrenci alınması uygun görülen programlar için genel bilgiler, başvuru koşulları, mezun olma şartları, dersler, derslerin işlenişi, ders geçme sistemi, staj, laboratuvar ve benzeri bilgileri tercih döneminden önce sayfasında yayınlar ve MAUZEM'e bildirir. MAUZEM de bu bilgileri kayıt döneminden önce web sayfasında yayınlar.
- (3) Her yarıyılıda eğitim-öğretim dönemi başlamadan en geç dört hafta önce senato tarafından uygun görülmesi ve Yükseköğretim Kuruluna bildirilmesiyle, birinci öğretim ve ikinci öğretim programlarındaki derslerin en fazla %30'u hem örgün öğretim yoluyla hem de uzaktan öğretim yoluyla veya sadece uzaktan öğretim yoluyla verilebilir.

Öğrenci Kabulü ve Ders Kayıtları

MADDE 6-

- (1) Uzaktan öğretim yapılmasına karar verilen ön lisans, lisans ve yüksek lisans programlarına, yükseköğretim kurumlarına öğrenci yerleştirmeye ilişkin genel esaslara göre öğrenci kabul edilir.
- (2) Birinci ve ikinci öğretim programlarındaki bazı derslerin hem örgün öğretim hem de uzaktan öğretim yoluyla verilmesi durumunda öğrenciler ders alma döneminde tercih ettikleri ders türüne kayıt yaptırırlar. Dersi uzaktan öğretim yoluyla almayı tercih eden öğrenciler ders kaydı yapmadan önce her ders için üniversite yönetim kurulunca belirlenen materyal ücretini uzaktan öğretim hesabına yatırırlar.
- (3) Öğrenci kabulü ve ders kayıtları ile ilgili işlemler ilgili akademik birim tarafından yürütülür.

Öğretim Elemanlarının Görevlendirilmesi

MADDE 7 –

- (1) Uzaktan öğretim yoluyla yürütülen programlarda verilecek derslerde hangi öğretim elemanının görevlendirileceğine; MAUZEM Yayın Komisyonu tarafından uzaktan öğretim ders materyali kabul edilmiş öğretim elemanlarına öncelik verecek şekilde MAUZEM yönetim kurulunun görüşünü de alarak ilgili akademik birimin önerisiyle üniversite yönetim kurulunca karar verilir.

- (2) Birinci öğretim ve ikinci öğretim programlarında uzaktan öğretim yoluyla verilecek derslerde hangi öğretim elemanının görevlendirileceğine MAUZEM Yayın Komisyonu tarafından uzaktan öğretim ders materyali kabul edilmiş öğretim elemanlarına öncelik verecek şekilde MAUZEM yönetim kurulunun önerisiyle üniversite yönetim kurulunca karar verilir.

Ölçme ve Değerlendirme

MADDE 8-

- (1) Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilen derslere ilişkin ölçme değerlendirme faaliyetleri, yüz yüze veya elektronik ortamda gözetimli veya gözetimsiz olarak, senato tarafından onaylanan müfredat programı uyarınca belirlenen ölçme değerlendirme yöntemleri (ödev, proje, uygulama, yazılı, sözlü vb.) kullanılarak veya merkezi bir sınav şeklinde gerçekleştirilebilir.
- (2) Ara sınavlar, istenildiği takdirde gözetimsiz elektronik ortamda; dönem sonu sınavları ile bütünleme sınavlarının canlı veya elektronik ortamda gözetimli olarak yapılması esastır.
- (3) 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 akademik birimin önerisi üzerine senato tarafından karar verilir.
- (4) Gözetimsiz yapılan ara sınav veya diğer ölçme değerlendirme etkinliklerinin genel başarıya etkisi, uzaktan öğretimde % 20'den fazla olamaz.
- (5) Uzaktan öğretim programları müfredatında yer alan derslere ilişkin ölçme değerlendirmeyle ilgili usuller, ilk kez kayıt yaptıracak öğrenciler için tercih aşamasından önce ilgili akademik birim tarafından hazırlanıp ilgili akademik birimin sayfasında ve MAUZEM sayfasında ilan edilir.
- (6) Programların sınavlarının merkezi sınav olarak yapılıp yapılmayacağı MAUZEM Yönetim Kurulu'nun önerisiyle üniversite yönetim kurulu tarafından belirlenir.
- (7) Merkezi sınavların organizasyonu ve yürütülmesi MAUZEM'in sorumluluğundadır. Sınav sorularının dersi yürüten öğretim elemanları tarafından hazırlanması esastır. MAUZEM, ihtiyaç duyulması halinde merkezi sınavlarda diğer öğretim elemanlarını soru hazırlamak üzere görevlendirebilir.
- (8) Merkezi olmayan sınavların yürütülmesi ve değerlendirilmesi ilgili akademik birimin sorumluluğundadır. Merkezi olmayan sınavların uygulama şekli, yeri, tarihi, görevlileri ve süresi ilgili akademik birim tarafından belirlenip ilgili akademik birimin sayfasında ve MAUZEM sayfasında duyurulur.
- (9) Ölçme-değerlendirme ile ilgili iş ve işlemler, öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili akademik birim uygulama esaslarına göre yürütülür.

Sınav Sonucuna İtiraz

MADDE 9-

- (1) Bir sınavın veya yarıyıl/yıl içi çalışmasının sonucuna, sonuçların ilanı tarihinden itibaren beş iş günü içinde, maddi hata yönünden itiraz edilebilir. İtiraz, merkezi sınavlarda MAUZEM'e, merkezi olmayan sınavlarda ise ilgili akademik birime

verilen bir dilekçe ile yapılır. Sınav kâğıtlarında, ilgili birim veya öğretim elemanınca maddi bir hata tespit edilirse, bu hata ilgili akademik birimin yönetim kurulu kararı ile düzeltilir ve ilan edilir.

- (2) Not girişlerinin öğretim elemanı tarafından yapıldığı uygulamalarda öğrenci talep ve dilekçeleri ilgili akademik birim tarafından kabul edilir ve sonuçlandırılır. Değerlendirmenin merkezi yapıldığı sınavlarda ise talepleri MAUZEM Yönetim Kurulu karara bağlar ve ilgili akademik birime iletir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlükler ve Sorumlulukları, Uzaktan Öğretimin Uygulanması, Canlı Ders, Devam Zorunluluğu, Programlar Arası Geçiş, İletişim

Koordinatörler ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- (1) İlgili akademik birim yönetim kurulları tarafından, öğretimi sürdüren ilgili akademik birimlerde birim koordinatörü, uzaktan öğretim kapsamında açılmış her diploma programı için ise bu programlarda ders vermekle görevli öğretim elemanları arasından bir program koordinatörü görevlendirilebilir.
- (2) Birim koordinatörünün görevleri şunlardır;
 - a) Uzaktan öğretim ile yürütülen bir diploma programının bağlı olduğu enstitü/fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu bünyesinde koordinasyon, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından ve program/derslerin yürütülmesinden sorumludur.
 - b) Program bazında kontenjanların belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.
 - c) Program duyuru ve tanıtım faaliyetlerini yürütür.
- (3) Aşağıdaki işlemler Birim Koordinatörü ve ilgili akademik birim işbirliği içerisinde gerçekleştirilir.
 - a) Öğrenci özlük işlemlerini yürütmek (yeni kayıt, öğrenci belgesi, askerlik belgesi, transkript, mezuniyet vb. belgeler)
 - b) Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili taleplerini karşılamak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
 - c) Yönetmelikle ilgili düzenlemeleri öğrencilere ilan etmek,
 - d) Programlarda yer alan dersler ile ilgili çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,
 - e) ÖBS üzerinden öğrenci şube ve grup atamalarının ÖYS'ye uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- (4) Program koordinatörünün görevleri şunlardır;
 - a) Program duyuru, tanıtım faaliyetlerini planlamak,
 - b) Program müfredatı ile ilgili çalışmaları yapmak,
 - c) Öğretim elemanları ile iletişim kurarak program işleyişini takip etmek,
 - d) Öğretim elemanı ve öğrenci taleplerini ilgili birimlere iletme,

- e) Programın işleyişi ile ilgili akademik birim ve MAUZEM'in koordinasyonunu sağlamak,
 - f) Programla ilgili iyileştirme önerilerini ilgili birime iletmek,
 - g) Ders kapsamında olmayan proje, staj vb. uygulamaları birimle koordinasyon içerisinde yürütmek,
 - h) Programların merkezi olmayan sınavlarını organize etmek,
 - i) Programların yüz yüze eğitim (varsa) ders programlarını planlamak ve yürütmek
- (5) Programlarda ders vermekle görevlendirilen öğretim elemanlarının sorumlulukları şunlardır;
- a) Eğitsel içerikleri hazır hale getirmek,
 - b) Haftalık ders içeriklerini (ders notu, sunu, okuma kaynakları vb.) ÖYS üzerinden öğrencilere sunmak,
 - c) Haftalık canlı ders yapmak,
 - d) Akademik takvim çerçevesinde MAUZEM yönetim kurulu tarafından belirlenen iş takvimine göre ders ve sınavların hazırlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerine katılmak,
 - e) Sınav sonuçlarını ÖBS üzerinden ilan etmek,
 - f) ÖYS ile ilgili yaşanan aksaklıklarda MAUZEM program sorumlusu ile iletişim kurmak,
 - g) Ders verdiği şubedeki öğrencilerin dersle ilgili soru veya taleplerini ÖYS ve e-posta aracılığı ile takip ederek en geç 3 iş günü içerisinde cevaplamak, öğrencilerle etkili iletişim kurmak,
 - h) MAUZEM tarafından verilecek seminer ve eğitimlere katılmak.
- (6) MAUZEM, derslerin uzaktan öğretim yoluyla yürütülmesini üstlenir. Uzaktan öğretimdeki öğrenci işleri, harç işleri, staj uygulamaları, dönem projeleri, mezuniyet işlemleri gibi işlemler birinci ve ikinci öğretim programlarında olduğu gibi ilgili akademik birim tarafından yürütülür. Öğrencilerin bu konulardaki talepleri de ilgili akademik birim tarafından karara bağlanır. Aşağıdaki işlemler ise MAUZEM tarafından gerçekleştirilir.
- a) Canlı derslerin planlanması, yürütülmesi,
 - b) Yardımcı materyallerin hazırlanması ve ÖYS'de yayınlanması,
 - c) Öğrencilere teknik destek verilmesi,
 - d) Canlı derse katılma problemlerinin çözümlenmesi,
 - e) Merkezi sınavların planlanması ve yürütülmesi,
 - f) Uzaktan öğretim yoluyla ilk defa ders verecek öğretim elemanlarının eğitimleri,
 - g) İlgili akademik birimlerden gelen duyuruların MAUZEM sayfasında duyurulması,
 - h) Çağrı merkezi hizmeti verilmesi,
 - i) Öğrenciler ve öğretim elemanları için uzaktan öğretimde kullanılan ortamlar için kılavuz ve rehberlerin hazırlanması ve yayınlanması,

- j) MAUZEM platformlarının (ÖYS – Sanal Sınıf) hazırlanması, takibi ve bakım onarımlarının yapılması,
- k) Canlı ders anında öğrenci ve öğretim elemanlarının teknik olarak desteklenmesi,

Uzaktan Öğretimin Uygulanması

MADDE 11-

- (1) Uzaktan öğretimde her ders ya da dersin şubesinde öğrenci sayısı önlisans programında 150, lisans programında 100, yüksek lisans programında ise 50 öğrenci ile sınırlıdır. Yeni bir şube ancak bu sınırların aşılması durumunda MAUZEM'in görüşü üzerine ilgili akademik birim yönetim kurulu kararı ile açılabilir. Yeni şube açılması halinde öğrenciler şubelere eşit olarak dağıtılır. Bir ders ya da bir şubedeki öğrenci sayısının şube açma sınırından fazla olması durumunda ders öğrenci katsayısı şube açma sınırlarına bölünerek hesaplanır.
- (2) Bir öğretim elemanı en fazla iki şube yürütebilir.
- (3) Bir dersin birden fazla şube olarak yürütülmesi durumunda da her ders için bu dersleri vermekle görevli öğretim elemanları arasından biri, öğretimi sürdüren ilgili birim yönetim kurulu tarafından ders koordinatörü olarak görevlendirilebilir.
- (4) Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilmesi uygun görülen dersler, ağ üzerinden eşzamanlı olarak çevrimiçi teknolojilerle verilir. Derslerin yürütülmesinde çevrimdışı teknolojilerden de yararlanılabilir. Öğretim, yüz yüze ders ve uygulamalarla da desteklenebilir.
- (5) Uzaktan öğretimde e-öğrenme paketi, powerpoint sunum, sesli anlatım, ders notu ve online kaynaklar gibi çeşitli çevrimdışı materyaller yayınlanabilir ve online grup toplantıları, proje çalışmaları, haftalık ödev ve okumalar, açık uçlu sorular ve periyodik e-sınavlar gibi etkinlikler düzenlenebilir.

Canlı Ders Görevlendirme ve Planlama

MADDE 12-

- (1) Canlı dersler, ilgili akademik birimin akademik takvimine göre planlanır.
- (2) Canlı dersler haftada en az 1 ders saati olacak şekilde planlanır ve haftalık canlı ders takvimi dersler başlamadan 1 hafta önce ilan edilir.
- (3) Yapılan her 40 dakikalık canlı ders bir ders saatidir.
- (4) Uzaktan öğretim yoluyla verilecek derslerde ilk kez görev alan öğretim elemanları dönem başlamadan en az 2 hafta önce MAUZEM tarafından düzenlenecek olan uzaktan öğretim seminerlerine katılır.
- (5) Bir ders için yapılacak canlı ders uygulamasının, ilgili dönem süresince aynı öğretim elemanı tarafından yürütülmesi esastır. Gerekmesi halinde bir dersin birden fazla öğretim elemanı tarafından yürütülmesine ilgili akademik birimin yönetim kurulu tarafından karar verilir.
- (6) Herhangi bir nedenle canlı dersi yapamayacak olan öğretim elemanı dersin yapılacağı tarihten en az 3 gün önce bu durumu MAUZEM'e bildirir. Telafi dersi yapılmasına; canlı dersin öğretim elemanının mazeretine bağlı olarak karar verilir. Canlı derslerin teknik sorunlar nedeniyle yapılamaması durumunda telafi dersi

yapılmasına MAUZEM, teknik olmayan nedenlerle dersin yapılamaması durumunda ise telafi dersi yapılmasına ilgili akademik birim yönetim kurulu karar verir. Telafi dersinin tarih ve saati ilgili akademik birimin ve MAUZEM'in sayfasında ilan edilir.

Canlı Derslerin İşlenişi

MADDE 13-

- (1) Dersin öğretim elemanı, dersin başlamasına en az 10 dakika kala sanal sınıf platformuna giriş yapar ve bu süre zarfında dersle ilgili teknik hazırlık sürecini tamamlayarak, gerektiğinde MAUZEM'den teknik destek alıp ders notu ya da sunusunu sanal sınıf sistemine yükler.
- (2) Öğretim elemanı öğrencilerin derse ilgilerini artırmak ve öğrenmeyi kolaylaştırmak amacıyla canlı dersleri sunum, ekran paylaşımı, beyaz tahta, çoklu ortam öğeleri ile destekler.
- (3) Dersler, öğrenci-öğrenci ve öğrenci-öğretim elemanı etkileşimi sağlanarak bizzat öğretim elemanı tarafından eşzamanlı olacak şekilde yürütülür.
- (4) MAUZEM derslerin işlenişini takip eder ve dersin niteliğini arttırmaya yönelik etkinliklerin düzenlenmesine rehberlik eder.
- (5) Öğretim elemanının canlı ders esnasında uyması gereken kurallar, MAUZEM tarafından belirlenir ve ilgili öğretim elemanlarına bildirilir.
- (6) Öğretim elemanı, ders notu ya da sunusunun yanı sıra ders videosu, ses kayıtları, örnek okuma metinleri, etkileşimli materyaller gibi içeriklere ve tartışma, paylaşım, ödev ve proje gibi etkinliklere yer verebilir.

Devam Zorunluluğu

MADDE 14-

- (1) Uzaktan öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin derslerdeki devam gerektiren faaliyetlerini, öğretimi sürdüren ilgili akademik birim yönetim kurulları belirler ve dönem başlamadan önce ders izlence sayfalarından duyururlar.
- (2) Karma öğretim yapılan programlarda; teknik bilgi, beceri ve uygulama gerektiren mesleki derslerde en az %30 uygulamalı yüz yüze eğitim yapılır. Yüz yüze eğitime ait ders programı ilgili akademik birim tarafından iki hafta öncesinden yapılır ve hem ilgili akademik birimin web sayfasında hem de MAUZEM sayfasında duyurulur.

Programlar Arası Geçiş

MADDE 15-

- (1) Yükseköğretim Kurumlarının uzaktan öğretim programları arasında geçiş; "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine göre yapılır.

İletişim

MADDE 16-

- (1) Öğrenim süresi içerisinde yapılacak ilgili tüm resmi duyurular ilgili akademik birimin ve MAUZEM web sayfasından yapılır.
- (2) Her türlü yazılı bildiri, öğrencinin programa kayıt sırasında bildirdiği adrese, yazılı olarak yapılmak suretiyle tamamlanmış sayılır. Kayıt olurken bildirdikleri adresleri değiştirdikleri halde bunu ilgili akademik birime bildirmemiş veya yanlış ya da eksik adres vermiş olan öğrencilerin mevcut adreslerine bildirim yapılması halinde, kendilerine bildirim yapılmış sayılır.
- (3) SMS ve e-posta yoluyla yapılacak bilgilendirmeler, öğrencilerin ÖBS de kayıtlı cep telefonu ve e-postalarına yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Öğrenim Ücretleri ve Materyal Ücreti

MADDE 17-

- (1) Uzaktan öğretim yoluyla yürütülecek programlar ile dersler için alınacak uzaktan öğretim ücretinde, 2547 sayılı Kanununun 46ncı maddesine göre Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenen ücretler esas alınır.
- (2) Yürütülen programlarda materyal ücretleri, MAUZEM'in teklifi ile programa ilişkin öğrenim ücreti tutarını geçmeyecek şekilde üniversite yönetim kurulu tarafından maliyet esaslı olarak belirlenir.
- (3) Öğrencilerden alınacak katkı payı ya da öğrenim ücreti ile materyal ücretleri hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bütçeleştirme İşlemleri

MADDE 18-

- (1) Uzaktan öğretim gelir ve giderlerinin bütçeleştirilmesinde merkezi yönetim bütçe hazırlama rehberindeki esaslara uyulur.
- (2) Uzaktan öğretim programlarından veya ders başına verilen uzaktan öğretim hizmetlerinden elde edilen gelirler ile uzaktan öğretim materyalinden elde edilen gelirler ve yapılan harcamalar, mali hizmetler birimi tarafından birim bazında takip edilir. Yapılan harcamaların hangi akademik birim için yapıldığı kayıt altına alınır. Uzaktan öğretim kapsamında yapılacak ek ders, sınav ücreti ve ders materyalinin hazırlanmasında veya dersin yürütülmesine fiilen katkıda bulunanlara yapılacak ödemelerin toplam tutarı, hiçbir şekilde tahsil edilen öğrenim ücretinin % 70'ini geçemez. Kalan kısım mal ve hizmet alımlarında kullanılır.

Ek Ders Ücreti ve Diğer Ödemeler

MADDE 19-

- (1) Öğretim elemanlarına yapılacak ek ders ücreti ödemelerinde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- (2) Birinci ve ikinci öğretim programlarındaki sadece uzaktan öğretim yolu ile yürütülen derslerde uzaktan öğretim faaliyetlerine ilişkin ek ders ve sınav ücretlerinin ödenmesinde örgün öğretime ilişkin usul ve esaslar uygulanır.
- (3) Aynı şubede bir dersi birden fazla öğretim elemanının yürütmesi halinde ek ders ücreti, öğretim elemanı sayısına bölünerek hesaplanır.
- (4) Üniversitede açılan önlisans, lisans ve yüksek lisans uzaktan öğretim programları ile birinci ve ikinci öğretim programlarında hem örgün hem de uzaktan öğretim yoluyla verilebilen dersler kapsamında yürütülen uzaktan öğretim için ders malzemelerinin hazırlanmasında veya dersin yürütülmesinde fiilen katkıda bulunan öğretim elemanlarına yapılacak olan ödemelerde Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar'da yer alan Ek-1 sayılı cetvel esas alınmak suretiyle aylık ödeme yapılır.
- (5) Öğretim elemanlarına Ek-1 sayılı cetvel esas alınmak suretiyle yapılacak olan ödemeler, 2914 sayılı Kanununun 11 inci maddesinde unvanları için belirlenen ders saati ücreti esas alınmak suretiyle belirlenir ve bu ödemelerin toplamı ayda 200 saati geçemez. İtibari sayfa hesaplamalarında ve içerik değerlendirmelerinde Üniversiteler Yayın Yönetmeliği hükümleri esas alınır.
- (6) Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar 'da yer alan EK-1 ve Ek-2 sayılı cetveller kapsamındaki ödemeler ile ek ders ödemeleri MAUZEM tarafından gerçekleştirilir.
- (7) Dersin yürütülmesinde fiilen katkıda bulunan öğretim elemanlarına dördüncü fıkra uyarınca Ek-1 sayılı cetvelin "eğitim senaryosu tasarımı" ve "yazılı ve görsel eğitim materyalinin geliştirilmesi" hizmeti kapsamındaki ödemelerde aşağıdaki hususlar esas alınır.
 - a) Hazırlamış olduğu ve yayın komisyonunun onayından geçen özgün dijital ders malzemeleri (ders notu, sunu, resim, grafik, animasyon, video gibi) için ödeme yapılır.
 - b) Materyallerin ücretlendirilebilir kısmı eğitim senaryosu tasarımı ve yazılı ve görsel eğitim/öğretim materyalinin geliştirilmesi için haftalık 20, yazılı ve görsel eğitim/öğretim materyalinin denetimi için haftalık 40 itibari sayfa ile sınırlıdır.
 - c) Konuyu destekler nitelikte olan ancak özgün olmayan makale, video, animasyon, ders notları gibi malzemelere ödeme yapılmaz.
 - d) Bir öğretim üyesinin aynı dersin farklı şubelerinde kullandığı aynı materyaller için tekrar ödeme yapılmaz.
 - e) Ders sunu notu, video vb. materyallerin tasarımı ve geliştirilmesi faaliyetleri kapsamında ücret ödenebilmesi için bu faaliyetlerin materyalin kullanılacağı tarihten 2 hafta önce tamamlanmış ve materyaller yayına hazır halde program koordinatörüne teslim edilmiş olmalıdır. Program koordinatörü ilgili materyalleri MAUZEM Yayın Komisyonuna sunar.

Sınav Ücretleri

MADDE 20-

- (1) Merkezi olarak yapılan sınavların dışında Üniversite senatosu tarafından onaylanan müfredat programları uyarınca belirlenen yöntemle yapılan sınavlarda örgün öğretim sınav esaslarına göre ödeme yapılır.
- (2) Merkezi olarak yapılan sınavlarda fiilen görev yapan personele oturum başına, Ek-2 sayılı cetvelde sayılan görevler için hizalarında gösterilen gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunacak tutarı geçmemek üzere üniversite yönetim kurulunca belirlenecek tutarda ödeme yapılır. Ancak, koordinatörler ve yardımcıları için yapılacak ödeme tutarı, beş binden az öğrencinin katıldığı sınavlarda azami tutarın yüzde ellisini geçemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21 –

- (1) Bu Uygulama Esaslarında, hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22 –

- (1) Bu Uygulama Esasları, 2017-2018 eğitim-öğretim yılı başında yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 –

- (1) Bu Uygulama Esasları hükümlerini Mardin Artuklu Üniversitesi Rektörü yürütür.