

# SELÇUK ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN ÖĞRETİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı, Selçuk Üniversitesi uzaktan öğretim uygulamalarının işleyiş ve esaslarını belirlemek, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44. ve 46. maddeleri ile Yükseköğretim Kurulunca 1 Şubat 2013 tarihinde kararlaştırılan “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde Selçuk Üniversitesi’nde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyinde açılacak ve yürütülecek uzaktan öğretim program ve dersleri ile örgün öğretimde uzaktan öğretim yoluyla okutulacak derslere ilişkin genel ilkeleri ortaya koymaktır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu yönerge, Selçuk Üniversitesi’nde uzaktan öğretim programlarının açılacağı alanları, uzaktan öğretim yoluyla verilecek dersler ve kredi miktarlarını, ders materyallerinin hazırlanmasını ve sınavlarının yapılma şekli ile uzaktan öğretime ilişkin diğer hususları ve yapılacak ödemeleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44. ve 46. maddeleri, Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar, yürürlükteki Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Selçuk Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

- a. **UZEM:** Selçuk Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi’ni,
- b. **İlgili Birim:** Üniversitede uzaktan öğretim programı ve dersleri yürüten Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul, Fakülte ve Enstitüler,
- c. **İlgili Birim Yönetim Kurulu:** Uzaktan öğretimi sürdüren her birimin yönetim kurulunu,
- d. **Rektör:** Selçuk Üniversitesi Rektörü’nü,
- e. **Senato:** Selçuk Üniversitesi Senatosu’nu,
- f. **Üniversite:** Selçuk Üniversitesi’ni,
- g. **Yönetim Kurulu:** UZEM yönetim Kurulu’nu belirtir.

#### Açıklamalar

**MADDE 5-** Bu yönergede kullanılan kavramlara ilişkin açıklama ve tanımlar:

- a. Uzaktan Öğretim:** Öğrenci ve öğretim elemanlarının farklı ya da eş zamanda farklı yerde olduğu; öğretimin, içerik aktarımı ve etkileşimin bilgi ve iletişim teknolojileri yoluyla sağlandığı öğretim yöntemidir.
- b. Senkron (Çevrim içi) Ders:** Eğitimci ve katılımcıların sanal ortamda aynı anda, aynı ya da farklı mekânlarda bir araya geldiği, birbirleriyle etkileştiği, deneyim paylaşımında bulunduğu ve öğretim elemanlarının yönettiği çevrimiçi bir öğrenme eğitimidir.
- c. Asenkron (Çevrim dışı) Ders:** Bilginin önceden üretildiği ve depolandığı, daha sonra öğrencilerin dilediği zaman ve dilediği sayıda tekrarda erişebildiği bir uzaktan eğitim-öğretim şeklidir.
- d. Dersin İçeriği:** Uzaktan öğretim uygulamalarının temel eğitim malzemeleri olan ders kitabı, yardımcı kitap, kaynak dokümanlar, çoklu ortam yazılımları, ses ve video kayıtları, etkileşimli ve etkileşimsiz alıştırmalar, ödev ve projeler, işbirliğine dayalı etkinlikler, ders izlencesi (programı) ve benzeri öğretim materyallerinin kapsadığı içeriktir.
- e. e-İçerik:** Elektronik ortamda ses, video, e-kitap gibi teknolojiler üzerinden sunulan içeriktir.
- f. İnternet (Web Ortamı/Elektronik Ortam):** Derslerin iletişim ağına bağlı bilgisayarlar üzerinden etkileşimli olarak sunumunu sağlayan, bilgi ve iletişim teknolojileri ile kullanılan tekniklerin tümünü kapsar.
- g. e-öğrenme:** Bilgi ve iletişim teknolojileri (bilgisayar, web, internet ortamı gibi ortamlar) kullanılarak gerçekleşen öğrenmedir.
- h. Etkileşim:** Öğrenci, içerik ve öğretim elemanı arasındaki iletişimin elektronik ortamda sunulan e-posta, forum, sohbet ve sanal sınıf gibi araçlarla senkron veya asenkron olarak sağlanmasıdır.
- i. Hibrit Eğitim:** Uzaktan öğretim ve yüz yüze öğretim yöntemlerinin birbirini tamamlayacak biçimde bir arada kullanıldığı öğretim yöntemidir.
- j. Öğretim Yönetim Sistemi (ÖYS):** Uzaktan öğretimin yapıldığı elektronik sistemdir.

### Uzaktan Öğretimin Hedefleri

**MADDE 6-** Uzaktan öğretim uygulamasının hedefleri şunlardır:

- a.** Yükseköğretimin yaygınlaşmasını sağlayarak verimliliği artırmak, bilgiyi tüm kitlelere ulaştırmak,
- b.** Üniversitenin eğitim-öğretim olanaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- c.** Yeni gelişen teknolojileri eğitim-öğretim süreçlerinde kullanarak öğrencileri çağın gerektirdiği bilgi, beceri ve değerler ile donatmak,
- d.** Güncel teknolojileri kullanan öğretim elemanları yetiştirerek ülkede öncü ve örnek olmak,
- e.** Yüz yüze eğitimin ve e-öğrenme yönteminin güçlü yönlerini birleştirerek nitelikli mezunlar vermek,

- f. Ders içeriklerinin ve öğretim materyallerinin etkin bir biçimde paylaşılmasını sağlamak,
- g. Öğretim elemanı ve öğrenci arasındaki etkileşimi planlı ders saatlerinin ve yerlerin dışında da sürdürmek,
- h. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin sağladığı etkileşimli ve çoklu ortam olanakları ile sınırsız bilgiye ulaşabilme özelliklerinden yararlanarak eğitimin etkinliğini arttırmak,
- i. Pandemi gibi olağanüstü durumlarda eğitimin kesintisiz sürdürülmesini sağlamaktır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uzaktan Öğretimde Genel Esaslar, Sorumlu Birimler ve Sorumluluklar

#### Uzaktan Öğretim Dönemleri

**MADDE 7-** Uzaktan öğretim dönemleri Senato tarafından belirlenen akademik takvim çerçevesinde yürütülür.

#### Uzaktan Öğretim Dili

**MADDE 8-** (1) Uzaktan öğretim dili, öğretim programında yürütülen dildir. Aksi belirtilmedikçe öğretim dili Türkçe'dir.

(2) Zorunlu yabancı dil İngilizce ve/veya Arapça'dır. Yabancı dil seviye tespit ve muafiyeti ile ilgili süreçler, Senato kararlarına göre çevrimiçi sınavlarla yürütülür. Hazırlık sınıfı bulunan birimlerin hazırlık sınıfı muafiyet sınavları çevrimiçi yapılır.

#### Uzaktan Öğretim Programları ve Dersler

**MADDE 9-** Bölüm/anabilim dalı dersleri ile bu derslerin yarıyıllara göre dağılımları, haftalık saatleri, kredileri, ön şartları ve öğretim türleri, birim yönetim kurulunca belirlenir. Uzaktan öğretimde verilen derslerde öğrenci bilgi paketinde belirlenen konu başlıkları esas alınır ve ÖYS'de ders izlencesi aracılığıyla duyurulur.

#### Uzaktan Öğretimde Sorumlu Birimler

**MADDE 10-** Üniversitede yürütülecek uzaktan öğretim faaliyetlerinin koordinasyonu Üniversitemiz UZEM birimi tarafından yürütülecektir. İlgili eğitim birimlerinde, bu Yönerge kapsamında iletişim ve bilgi teknolojilerine dayalı uzaktan öğretim yapılır. Bu süreç UZEM tarafından belirlenen öğrenme yönetim sistemi üzerinden yürütülür. Uzaktan öğretim sürecinde sorumlu birimler Birim Koordinatörü, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Destek Personeli ve Öğrencilerdir.

#### Birim Koordinatörünün Sorumlulukları

**MADDE 11-** Uzaktan öğretim sürecinde Birim Koordinatörü, ilgili birim tarafından belirlenen yetkili kişidir ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Uzaktan öğretim sürecinde, Senato tarafından alınan kararları uygular.
- b) UZEM ile Bölüm Başkanları arasındaki süreci yönetir.
- c) Destek Personellerini belirler ve UZEM'e bildirir.
- ç) Bölüm Başkanlarının, görev ve sorumluluklarını yürütmesini sağlar, denetler ve ÖYS üzerinde yetkilendirme için UZEM'e gerekli bilgilendirme sürecini yönetir.
- d) Biriminin ve ona bağlı alt birimlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli eğitim desteğinin sağlanmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede sorumludur.

### **Bölüm Başkanlarının Sorumlulukları**

**MADDE 12-** Uzaktan öğretim sürecinde Bölüm Başkanlarının sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim Koordinatörü ile ders veren öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar.
- b) İlgili programda engelli öğrenci bulunup bulunmadığını belirleyerek engel grubuna göre konusunda dersi veren öğretim elemanını bilgilendirir.
- c) Programda yürütülen derslerin program öğrenci bilgi paketine göre yürütüldüğünü kontrol eder.
- ç) ÖYS'nin kullanımında öğretim elemanlarının karşılaştığı sorunları UZEM'e iletilmek üzere Birim Destek Personeline iletir.
- d) Ders programlarının ve yapılan değişikliklerin, takvim sistemine işlenmesini sağlar.
- e) Haftalık ders içeriklerini denetler, öğretim elemanları tarafından çeşitli nedenlerle oluşturulamayan derslerin telafi içeriğini oluşturmasını sağlar.
- f) Öğretim elemanlarının uygun gördüğü ölçme ve değerlendirme araçlarını ÖYS'de öğrencilerin herhangi bir sorun yaşamaması için doğru bir şekilde oluşturulduğunu denetler. İlgili sınav saatinde, sınav ve içeriğinin öğrencinin erişime açılmasından sorumludur. Sınavlar ile ilgili yaşanan sorunları ivedilikle UZEM'e iletilmek üzere Birim Destek Personeline iletir.
- g) Programa kayıtlı öğrencilerin karşılaştığı sorunları çözmeye birinci derecede sorumludur. ÖYS ile ilgili sorunları UZEM'e iletilmek üzere Birim Destek Personeline iletir.
- ğ) Programa kayıtlı öğrencilerin, iletişime geçebileceği anlık ileti ortamını sağlar.
- h) Programda yürütülen derslerin içeriği ve amaçları dikkate alınarak, çeşitli ölçme ve değerlendirme yöntem, teknik, araçlarının belirlenmesini ve uygulanmasını sağlar.
- ı) Öğretim elemanlarının ek ders ödeme sürecinde, ÖYS'de derslerini kontrol eder.

### **Öğretim Elemanının Sorumlulukları**

**MADDE 13-** Uzaktan öğretim sürecinde Öğretim Elemanının sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğretim elemanı, haftalara göre konuların dağılımını, ne tür etkinlikler ve iş birliğine dayalı çalışmalar planlandığını, ödev ve projelerin hangi konularda olacağını, değerlendirme ölçütlerini, her bir etkinliğin nasıl notlandırılacağını, ders süresi boyunca uyulması gereken kuralları, içeriğin sunum biçimi vb. detaylı açıklamaları derse başlamadan önce belirlemek ve ders izlencesi aracılığı ile paylaşmakla

sorumludur.

- b) Öğretim elemanı sınav, proje ve ödev teslim tarihlerini öğrencilere bildirmekle sorumludur.
- c) Öğretim elemanı, öğrencinin ders kapsamında ulaşması beklenen okuma, sunu, alıştırma, animasyon, film, görüntü ve ses kaydı gibi öğretim materyallerini öğrencilere erişilebilir hale getirmekle sorumludur.
- ç) İlgili programda engelli öğrenci varsa engellilik durumuna göre öğrenciye ulaşarak ders içeriğini buna göre düzenlemekle sorumludur.
- d) Üniversite Senatosu aksi karar almadıkça, Öğretim elemanı, dönem başında planladığı şekilde haftalık olarak her bir ders saati için canlı ders yapmalıdır. Altyapı ve teknik sorunların ortaya çıkması durumunda her bir ders saati için video kaydı yaparak ilgili hafta içinde ÖYS'ye yüklemelidir.
- e) Rektörlük tarafından yapılan önemli duyuruları takip etmeli, Bölüm Başkanı ve Birim Koordinatörleriyle koordineli bir şekilde derslerini yürütmelidir.
- f) Dönem başında öğrencilerin kendisine hangi iletişim kanalıyla (ÖYS, Öğrenci Bilgi Sistemi, anlık ileti uygulamaları, e-posta vb.) ulaşmaları gerektiğini belirtmelidir.
- g) Öğretim materyalleri hazırlanırken, kullanılan görsel ve işitsel medyaların telif haklarının gözetilmesinden sorumludur.
- ğ) Dijital platformlarda bulunan açık erişim kaynaklarından, üreticinin izin verdiği ölçüde faydalanılması öğretim elemanın sorumluluğundadır.
- h) Öğretim elemanı, sınavı oluşturma, sınav sorularını yükleme, proje, ödev ve konularını bildiren dokümanları sınavın türüne göre sınav takvimindeki tarihten en az bir gün önce ÖYS sisteminde oluşturmakla sorumludur.

### **Destek Personellerinin Sorumlulukları**

**MADDE 14-** Uzaktan öğretim sürecinde öğrencinin Destek Personellerinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Birim Koordinatörü tarafından UZEM'e bildirilen iletişim kanallarını (e-posta, telefon) aktif tutar.
- b) Öğretim Elemanının ve öğrencinin ÖYS ile ilgili sorunlarına çözüm üretir ve teknik destek sağlar. Çözüme ulaşamadığı durumlarda UZEM ile iletişime geçer
- c) Sınav, ödev ve projelerin sorunsuz bir şekilde ÖYS'nde oluştuğunu kontrol eder.
- d) Destek Personelleri, kullanıcı hesabıyla girdiği ÖYS sisteminde yapılan tüm hesap hareketlerinden kendisi sorumludur.
- e) Öğrenci İşleri destek personeli, OBİS ve ÖYS sistemi koordinasyonunu sağlamak için Birim destek personelleri ile iletişimde olurlar. Ayrıca sınav takviminde yer alan tarihlerin OBİS sistemine aktarılmasından ve öğrencilerin sistem giriş şifreleri ile ilgili sorunların giderilmesinden sorumludur.

### **Öğrencinin Sorumlulukları**

**MADDE 15-** Uzaktan öğretim sürecinde öğrenci sorumlulukları şunlardır:

- a) Uzaktan öğretim almak için gerekli teknik donanımın (internet, bilgisayar, tablet, cep telefonu, kamera, mikrofon vb.) temini öğrencilerin sorumluluğundadır.
- b) Dersin takibi için öğrencinin teknik gereksinimlere (internet, bilgisayar, tablet, cep telefonu, mikrofon, kamera, hoparlör, kulaklık vb.) sahip olması ve bunların kullanımı ile yükümlüdür.
- c) Bazı dersler için belirli yazılım ve/veya donanımın nasıl kullanıldığını, bazı işlemlerin nasıl yapıldığını (Word kullanımı, farklı formatlara dönüştürme işlemi vb.) öğrencinin bilmesi gerekmektedir.
- ç) Derslerin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Süreçte aktif olarak yer alınması öğrencinin başarısı açısından önemlidir.
- d) Gerektiğinde tartışma ve forum ortamlarında öğrencilerin aktif olarak katılımı gerçekleştirilmelidir.
- e) Canlı derslerde ve forum ortamlarında, öğrencinin konuyu dağıtıcı, argo ve/veya küfürlü konuşmalardan kaçınması gerekmektedir.
- f) Çevrim içi görüşmelerde Öğretim Elemanının uygun gördüğü zamana uymakla yükümlüdür.
- g) Ödevlerin ve sınavların belirli tarih ve saatlerde teslim edilmesi gerekmektedir; a ve b bendindeki hususlardan dolayı bir aksilik yaşanması durumunda sorumluluk öğrencidedir.
- ğ) Bulunduğu ortamdaki elektrik kesintisi, kendi kullanımındaki cihazlardaki teknik arıza, yazılımsal ve donanımsal vb. sorunlardan öğrenci sorumludur.
- h) Öğretim elemanları tarafından paylaşılan ders materyallerinin erişim izni olmayan kişilerle veya ÖYS dışında farklı dijital platformlarda paylaşılmasından kaynaklı telif ihlallerinden öğrenci sorumludur.
- ı) Karşılaşılan herhangi bir problem (ders, sınav işlemleri, staj vb.) ile ilgili olarak öğretim elemanı Destek Personeline başvurur.
- i) Öğrenci, ÖYS'ye yükleyeceği (ödev, proje vb.) dokümanların başarılı bir şekilde yüklenmesinden sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Derslerin Uzaktan Öğretim Yoluyla Yapılması ve Devam Zorunluluğu

#### Uzaktan Öğretim Programları ve Derslerin Yürütülmesine İlişkin İlkeler

**MADDE 16-** Uzaktan öğretim; senkron veya asenkron şekilde yürütülür. Yeni uzaktan öğretim programları ve örgün öğretimde uzaktan öğretimle verilecek dersler ilgili birimin kurul kararı ve Senatonun kararı ile açılabilir. Ders içeriği hazırlanması ve derslerin işlenişi, ilgili birimlerin istemleri dikkate alınarak ilgili birimler tarafından planlanarak ÖYS üzerinden gerçekleştirilir. Sınavların yürütülmesine ve sınav sonuçlarının yayınlanmasına ilişkin tüm işlemler ilgili birimler tarafından yapılır. Staj uygulaması olan birimler, staj yönergesi kapsamında kendi staj uygulamalarını ve yerlerini belirleyerek staj uygulamaları sürecini yürütürler.

#### Derslerin İşlenmesi Sürecinde Uyulması Gereken İlkeler

**MADDE 17-** Uzaktan öğretim kapsamında derslerin işlenmesinde uyulması gereken

ilkeler şunlardır:

- a) Uzaktan ve hibrit eğitime uygun şekilde yapılandırılmış zengin ders içerikleri ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanmalıdır. Geçmiş dönemlerde yapılan ders kayıtları ek materyal olarak kullanılabilir. Ancak yeni dönemde yeniden ders yapılması ve kaydedilmesi zorunludur.
- b) Her dönem Akademik Takvim’de belirtilen tarihler arasında sisteme 14 hafta ders kaydı yapılmalı ve kayıt süresi bir ders saati için minimum 20 dakika olmalıdır.
- c) Söz konusu derslerde, ilgili öğretim üyesi ders materyalleri ile beraber kamera ve mikrofonu açarak ders anlatımlarını gerçekleştirmeli ve kayıt altına almalıdır.
- d) Bölüm/Program Başkanları uzaktan ve hibrit eğitim için bir adet ders programı hazırlamalı ve ilgili birim web sayfasına duyurmalıdır. Söz konusu programda aynı gün, aynı saatte sadece bir derse yer verilmelidir. İhtiyaç ve imkân durumuna göre aynı ders için birden fazla farklı gün ve saat verilebilir.
- e) Bölümlerde senkron ve hibrit olarak ders yürüten öğretim üyeleri mutlaka programda belirtilen gün ve saatlere uygun olarak ders kayıtlarını gerçekleştirmelidir. Asenkron yapılacak derslerde dersin kaydı en geç programda belirtilen gün sonunda sisteme yüklenmiş olmalıdır.
- f) Dersler sistem üzerinden senkron, asenkron ya da hibrit yapılabilir. Senato tarafından aksi karar alınmadıkça dersler senkron olarak yapılır. Senkron ve hibrit derslerde:
  - i. Bölüm başkanlarına bilgi vermek suretiyle hazırlanacak programda 1. ve 2. Öğretim dersleri için ayrı ders saati planlamalı ve her iki öğretime de ayrı olacak şekilde canlı ders yapılmalıdır.
  - ii. Herhangi bir neden ile programda belirtilen ve öğrenciye duyurulan zamanda yapılamayan senkron ve hibrit derslerin telafî dersi gün ve saatlerini (Normal ve İkinci Öğretim için ayrı olmalı) belirlemek ilgili bölüm/program başkanlarının sorumluluğundadır.
  - iii. Senkron ve hibrit derslerde derse katılmayan öğrencilerin derse erişimi için mutlaka sisteme ders kayıt linkleri eklenmelidir.
- g) Sınavlarla ilgili hususlar, Selçuk Üniversitesi Uzaktan Eğitim Sınav Uygulama Esasları’nda belirlendiği şekilde yapılmalıdır.

### **Derslere Devam Zorunluluğu**

**MADDE 18-** (1) Uzaktan öğretim ile verilen derslerin devam gerektiren faaliyetlerine ilişkin düzenlemeler, birimin ilgili kurullarınca belirlenir ve dönem başlamadan önce öğretim elemanı tarafından ders izlence sayfasından duyurulur. Öğrencilerin derslere devam zorunluluğu ile ilgili olarak Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği uygulanır.

(2) Derslere devam durumu öğretim elemanı tarafından izlenir. Devamsızlıkları nedeniyle genel sınava girme hakkı kazanamayanların listesi, dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılan bildirim üzerine bölüm başkanlığınca, yarıyılın son haftası içinde ilan edilir.

(3) Derse devam zorunluluğu; öğrenci tarafından, dersin öğretim elemanınca ÖYS’ye tanımlanmış tüm faaliyetlerin (canlı ders, video, forum, ders dokümanları vb.) bitirme kriterlerinin % 70’nin tamamlanması ile sağlanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Sınavlar, Ölçme ve Değerlendirme Esasları, Sınavlara İtiraz ve Not Girişleri

#### Ölçme ve Değerlendirme, Sınavlar ve Notlar

**MADDE 19-** (1) Uzaktan öğretim yoluyla verilen derslere ilişkin ölçme değerlendirme faaliyetleri yüz yüze veya elektronik ortamda gözetimli veya gözetimsiz olarak, ilgili birimlerin Yönetim Kurullarınca belirlenen ölçme değerlendirme yöntemleri (ödev, proje, uygulama, yazılı, çevrim içi vb.) kullanılarak veya merkezi bir sınav şeklinde gerçekleştirilebilir.

(2) Ara sınavlar, istenildiği takdirde gözetimsiz elektronik ortamda; genel sınavlar ile bütünleme sınavlarının gözetimli olarak yüz yüze veya elektronik ortamda yapılması esastır. Bu sınavların nerede ve ne şekilde yapılacağı ile belirlenen 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.

- a) Ara sınav: Her ders için her yarıyıl en az bir ara sınavı yapılır. Ara sınavların hangi tarihte ve nerede yapılacağı, sınav tarihinden önce ilgili dekanlık veya müdürlüklerce tespit ve ilân edilir. Yıllık program uygulanan birimlerde ilgili kurul kararı ile tek ara sınav yapılabilir. Bir yarıyıl/yıl programında yer alan derslerden bir günde en fazla iki dersin ara sınavı yapılır.
- b) Mazeret sınavı: Mazeret sınav hakkı, mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilere tanınır. Bunun dışında başka hiçbir sınav için mazeret sınav hakkı verilmez. Ara sınavlara girme hakkı olduğu halde bu sınavlara giremeyen öğrencilerden haklı ve geçerli mazeretleri ilgili birimlerin yönetim kurullarınca kabul edilenler, ara sınav haklarını aynı yarıyıl içinde, ilgili dekanlık/müdürlükçe tespit ve ilân edilen gün, yer ve saatte kullanırlar. Mazeret sınavları için ikinci bir mazeret sınav hakkı verilmez.
- c) Genel sınav: Bir dersin genel sınavı, o dersin tamamlandığı yarıyıl veya yılsonunda yapılır. Genel sınava, devam zorunluluğunu yerine getiren ve uygulamalı olan derslerin uygulamalarından başarılı olan öğrenciler girebilir. Bir ders ile uygulamasının ayrı sınavlarla değerlendirilebileceğine ve bunların birbiriyle bağlantılı olduğuna, öğrenciye mezuniyet tezi veya çalışması yaptırılması halinde bunların değerlendirme esaslarına ilgili kurullar karar verir.
- d) Bütünleme sınavı: Bir dersin bütünleme sınavı, o dersin genel sınavının bitiminden sonra akademik takvimde belirtilen tarihler arasında yapılır. Bütünleme sınavlarına, genel sınava girme hakkına sahip olup da sınava girmeyen veya girdiği halde sınavda yeterli başarıyı sağlayamayan ve DC notu dâhil, daha düşük not alan öğrenciler girebilir.
- e) Tek ders sınavı: Mezuniyetleri için tek dersi kalan öğrenciler veya mezuniyetleri için tek dersi ve stajı kalan öğrenciler dilekçe ile başvurmaları halinde bütünleme sınavını takip eden bir ay içinde birimlerce açılacak tek ders sınavına girerler. Tek ders sınavına dersi hiç almamış olan veya devamsızlıktan kalan öğrenciler giremez. Bu sınavlarda alınan not, ara sınav şartı aranmadan en az CC ise öğrenci başarılı sayılır.
- f) Muafiyet sınavı: Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrenciler için ortak zorunlu yabancı dil dersi veya yabancı dil hazırlık sınıfında okumak durumunda olan öğrenciler için ilgili dil dersinden yarıyıl başında bir sınav açılır. Bu sınavın esasları Senatoca tespit edilir. Bu sınavdan başarılı öğrencilerle birlikte, Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtilen şartları



sağlayan ve belgelendiren öğrenciler ortak zorunlu yabancı dil dersinden muaf sayılır.

- g) Bu maddelerin dışında ÖYS üzerinde bir sınav, etkinlik vb. planlanması durumunda UZEM ile koordinasyon içerisinde olunmalı ve UZEM'den görüş alınmadan planlanmamalıdır.

(3) Dijital ortamlarda yapılacak sınavlarda "şeffaflık ve denetlenebilirlik" ilkesi esas alınarak, Öğrenme Yönetim Sistemi'nin veya sınavın yapıldığı dijital ortamların ve mevzuatın izin verdiği ölçüde sınav güvenlik tedbirleri uygulanır.

(4) Dezavantajlı grup (engelli, yabancı uyruklu vb.) olarak nitelendirilen öğrencilerin sınavlarının dijital ortamda sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirler ilgili birimler tarafından alınır.

(5) Lisansüstü programı öğrencilerinin sınavları Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen şekilde ilgili enstitüler tarafından yapılır.

**MADDE 20-** (1) Uzaktan öğretim ile verilen derslerde yapılacak olan tüm sınavlar için, Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar, yürürlükteki Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Selçuk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ve Selçuk Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Öğrencinin yarıyıl içinde derse gösterdiği ilgi ve edindiği bilgi, ara sınav, ödev ve tartışmalara katılımları sürekli olarak denetlenir ve uzaktan eğitim sistemi tarafından kayıt altına alınır. Her bir ders için yarıyıl içi etkinliklerinin neler olduğu ve bunların dağılımı dersin sorumlusu öğretim elemanı tarafından öğrenciye önceden duyurulur.

(3) Sınavlar ödev, proje, uygulama, yazılı ve çevrim içi sınav yöntemleriyle akademik takvime göre belirlenen gün ve saatlerde belirlenen dijital ortamlarda yapılır.

- a) Ödev, Proje ve Uygulama Şeklinde Yapılacak Sınavlar: Ödev, proje ve uygulama şeklinde yapılacak sınavlar uzaktan eğitim sistemi üzerinden yapılır. İlgili sınavların usul ve esaslarını dersi yürüten öğretim elemanı belirler. Ödev, proje ve uygulama şeklinde yapılan sınavların değerlendirilmesi, notlandırılması ve not sistemine girilmesi dersin öğretim elemanının sorumluluğundadır.
- b) Yazılı Sınav: Yazılı sınav yöntemi ile yapılacak sınavlar uzaktan eğitim sistemi üzerinden yapılır. Yazılı sınav sorularını içeren doküman, dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından sınav başlama saatinden önce uzaktan eğitim sistemine yüklenir. İlgili öğretim elemanı sınav saatinin başlangıcında yazılı sınavı öğrencinin ekranında görünecek şekilde sistemde görünür yapar. Öğrenci yazılı sınav sorularını sınav saatinin başlaması ile görebilir, sınav cevaplarını bir kâğıda cevaplayarak fotoğrafını çeker veya elektronik ortamda Word, PDF vb. dokümanlara yazar, ilgili ödev eklentisine cevap dosyası olarak belirlenen sınav süresi içinde ekler. Yazılı sınavların değerlendirilmesi, notlandırılması ve not sistemine girilmesi dersin öğretim elemanının sorumluluğundadır.
- c) Çevrim İçi Sınav: Çevrim içi sınavlar; çoktan seçmeli, boşluk doldurma, açık uçlu soru, doğru/yanlış ve eşleştirme soru tipleri ile belirlenen dijital platform üzerinden, belirlenen saatlerde yapılır. Çevrim içi sınavların tarihleri ile başlama-bitiş saatlerinin öğrencilere duyurulma sorumluluğu dersi yürüten öğretim elemanına, ilgili bölüm ve birime aittir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Disiplin İşlemleri ve Diğer Hususlar

**MADDE 21-** (1) ÖYS’de yer alan her türlü materyal, görüntü ve videoları kopyalamak, fotoğraflamak, çoğaltmak, sosyal medya, web siteleri ya da herhangi bir ortamda herhangi bir şekilde paylaşmak, paylaşımına yardımcı olmak yasaktır.

(2) ÖYS hesaplarına erişim için sağlanan kullanıcı adı ve şifre bilgileri ve hesaba erişim yöntemlerinde kullanılan bilgilerin güvenliği hesap sahibinin sorumluluğundadır. Bu bilgileri bir başkasına kullanırmak, başkasına ait bilgileri kullanmak, öğrenme yönetim sistemi üzerinden ekran paylaşımı yapmak, ekran görüntüsü almak, üniversite bilişim sistemine zarar verecek eylemlerde bulunmak, bilişim sistemine girerek kendisine veya başkasının yararına haksız bir çıkar sağlamaya çalışmak vb. eylemlerde bulunmak yasaktır.

(3) ÖYS üzerinde gerçekleştirilen aktivitelerde her türlü yazılı, görsel, işitsel sunum ve yayın konusunda, fikri mülkiyet hakları da dâhil olmak üzere tüm hukuki sorumluluk fiili gerçekleştirilene aittir.

(4) ÖYS’de yer alanlar dâhil olmak üzere ders ve dersle ilgili ortaya çıkan her türlü kişisel verinin kullanılması ve korunması konusunda, öğretim elemanları 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine karşı sorumludur.

(5) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ÖYS’de bulunan öğretim materyallerinin (video, animasyon, ses kaydı, doküman vb.), sanal sınıf ortamının, kişilerin görüntülerinin ilgili kişilerin açık rızası alınmadan ÖYS dışında farklı bir platformda kullanılması, paylaşılması ve dağıtılması durumunda yasal sorumluluk eylemi gerçekleştiren kişidedir. Bu gibi durumlarda ilgili kanun hükümleri uygulanacaktır.

(6) Çevrimiçi sınav süresince öğrencilerin başka kişilerle irtibat kurması, sınav sorularını veya sınav sorularına verilen cevapları kaydetmesi ve/veya bir başkası ile paylaşması yasaktır. Aynı kapsamda çevrimiçi verilen ödev sorularının veya ödev sorularına verilen cevapların paylaşılması yasaktır.

(7) Çevrimiçi sınavlarda kopya çekmek, kendi yerine başkasını sınava sokmak veya başkasının yerine sınava girmek yasaktır.

(8) Bu Yönerge kapsamında açılacak disiplin soruşturmalarında öğrenciler için “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”, öğretim elemanları için 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu” hükümleri geçerlidir.

**MADDE 22-** ÖYS sunucularının işletilmesi, bakımı, güvenliği ve verilerinin yedeklenmesinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

**MADDE 23-** (1) Ek ders ücreti ve diğer ödemelerde mevcut mevzuat hükümleri uygulanır, bu kapsamda yapılacak ödemelerde, ilgililerin fiili katkıları belgelendirilir.

(2) Ek ders ücreti ve diğer ödemelere esas oluşturacak ders yürütme süreçlerinin haftalık olarak yerine getirilmesi ve öğretim elemanının dersin yürütülmesinde fiilî katkısı birim koordinatörü sorumluluğunda takip edilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 24-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE 25-** Bu yönerge hükümleri 2021-2022 öğretim yılında yürürlüğe girer.

**MADDE 26-** 11 sayfa ve 26 maddeden oluşan bu yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.