

**T.C.**  
**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM-ÖĞRETİM**  
**UYGULAMA ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**MADDE 1 - (1)** Bu uygulama esaslarının amacı; Gaziantep Üniversitesi'nde uzaktan eğitim yoluyla yürütülecek olan tüm programlarda/derslerde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu uygulama esasları Gaziantep Üniversitesi'nde uzaktan eğitim yoluyla yürütülecek olan tüm programlarda/derslerde uygulanacak usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Usul ve Esaslar, “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar”a dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu uygulama esaslarında geçen;

- a) **Birim:** Uzaktan eğitim programının bağlı olduğu enstitü/fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulunu,
- b) **Birim öğrenci katsayısı:** Öğretimi sürdüren ilgili birimlerde yürütülen uzaktan öğretim diploma programlarındaki mevcut öğrenci sayısının açılmış toplam kontenjana bölünmesi ile bulunan sayıyı,
- c) **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,

- d) **Canlı ders:** Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilmesi uygun görülen derslerde öğretim elemanının belirlenen bir zamanda ağ üzerinden eşzamanlı olarak çevrimiçi teknolojilerle eğitim vermesini,
- e) **Ders öğrenci katsayısı:** Derse veya dersin şubesine, ilgili dönemde kayıt olmuş öğrenci sayısının o dönemde program için açılmış kontenjana veya şubeler şeklinde açılan dersler için öngörülen azami kontenjana bölünmesi ile bulunan sayıyı,
- f) **Müdürlük:** Gaziantep Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (GAUZEM) Müdürlüğünü,
- g) **Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS):**Gaziantep Üniversitesi öğrencilerinin tüm özlük ve not bilgilerinin tutulduğu Öğrenci Bilgi Sistemini,
- h) **Öğretim Yönetim Sistemi (ÖYS):** Uzaktan eğitim yoluyla verilen derslerin/programların tüm öğretim materyallerinin bulunduğu, senkron (eş zamanlı) ve asenkron (eş zamansız) iletişim imkanı sunan Öğretim Yönetim Sistemini,
- i) **Program koordinatörü:** Uzaktan öğretim ile yürütülen bir diploma programının koordinasyonu, ders içeriklerinin temini, derslerin yürütülmesi, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından sorumlu olan öğretim elemanını,
- j) **Program öğrenci katsayısı:** Programda mevcut öğrenci sayısının açılmış toplam kontenjana bölünmesi ile bulunan sayıyı,
- k) **Program sorumlusu:** Uzaktan öğretim programları/dersleri için GAUZEM tarafından görevlendirilen akademik veya idari personeli,
- l) **Rektör:** Gaziantep Üniversitesi Rektörünü,
- m) **Senato:** Gaziantep Üniversitesi Senatosunu,
- n) **Üniversite:** Gaziantep Üniversitesi'ni,
- o) **Yayın komisyonu:** Uzaktan öğretim hizmetlerine yönelik müdürlüğün teklifi ile GAUZEM Yönetim Kurulu tarafından belirlenen, eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi, denetlenmesi ve geliştirilmesine yönelik incelemeleri yapan, yayın kural ve haklarını belirleyen, konuyla ilgili kararlar alan ve raporlayan komisyonu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

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

#### Program veya ders açma

**MADDE 5-** (1) Uzaktan öğretim yoluyla yürütülmesi planlanan bir programın açılabilmesi için ilgili birimler GAUZEM'e talepte bulunurlar. Bu talepler GAUZEM'in görüşüyle Senatoda karara bağlanır ve açılması uygun görülen programlar Yükseköğretim Kurulu'nun onayına sunulur.

(2) Uzaktan öğretim yoluyla yürütülmesi planlanan bir dersin açılabilmesi için ilgili birimler her yarıyıl başlamadan 6 hafta önce GAUZEM'e talepte bulunurlar. Bu talepler önerilen dersin uzaktan eğitim yoluyla yürütebilmesine ilişkin GAUZEM'in değerlendirmesine dayalı olarak Senatoda karara bağlanır ve Yükseköğretim Kuruluna bildirilir.

(3) Birimler uzaktan eğitim yoluyla yürütülecek ders ve programlarla ilgili her türlü iş ve işleyişte GAUZEM'in görüşünü alır.

(4) Her yarıyılta eğitim-öğretim dönemi başlamadan en geç dört hafta önce Senato tarafından uygun görülmesi ve Yükseköğretim Kuruluna bildirilmesi halinde, birinci ve ikinci öğretim programlarında derslerin en fazla % 30'u hem örgün öğretim yoluyla hem de uzaktan öğretim yoluyla ya da sadece uzaktan öğretim yoluyla verilebilir.

#### Öğrenci Kabulü ve Ders Kayıtları

**MADDE 6-** (1) Uzaktan öğretim yoluyla yürütülmesine karar verilen ders ve programlara öğrenci kabulünde yükseköğretim kurumlarına öğrenci yerleştirmeye ilişkin genel esaslar dikkate alınır.

(2) Öğrenci alımı ve ders kayıtları ile ilgili işlemler kayıt yapılan program/birim tarafından yürütülür.

#### Öğretim Elemanlarının Görevlendirilmesi

**MADDE 7 -** (1) Uzaktan öğretim yolu ile verilecek derslerde hangi öğretim elemanının görevlendirileceğine; her yarıyılta eğitim-öğretim dönemi başlamadan en geç dört hafta önce ilgili birim ve program koordinatörü, GAUZEM'in görüşüne de alarak ilgili birim kurulunun teklifi ile üniversite yönetim kurulunun onayına sunulur.

(2) Üniversitede dersleri verecek yeterli öğretim elemanı bulunmaması ve her yarıyılıda eğitim-öğretim dönemi başlamadan en geç dört hafta önce Üniversite tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi halinde, söz konusu dersler için uzaktan öğretim yoluyla ders vermek üzere Üniversite dışından en az doktorasını/uzmanlığını tamamlamış, ilgili konuda uzman elemanlar görevlendirilebilir.

(3) Uzaktan eğitim programlarında ders veren öğretim elemanları, il dışı kısa veya uzun süreli olarak görevlendirilmeleri halinde, Uzaktan Eğitim Derslerini görevlendirildiği yerden yürütebilirler.

### **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) Elektronik ortamda gözetimsiz yapılan ara sınavlar ile yüz yüze yapılan ara sınavlarda sınav süresi, ilgili Birim Koordinatörlüğü ile işbirliği halinde GAUZEM tarafından belirlenir. Merkezi sınav şeklinde yapılan yarıyıl sonu sınavları ile bütünleme sınavlarının planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi GAUZEM tarafından yürütülür.

(3) Ara sınavlar, istenildiği takdirde gözetimsiz elektronik ortamda yapılabilir. Yarıyıl sonu sınavları ile bütünleme sınavlarının canlı veya elektronik ortamda gözetimli olarak yapılması esastır.

(4) Sınavların nerede ve ne şekilde yapılacağına GAUZEM'in önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

(5) Gözetimsiz yapılan ölçme değerlendirme etkinliklerinin genel başarıya etkisi, uzaktan öğretimde % 20'den fazla olamaz. Uzaktan öğretim programları müfredatında yer alan derslere ilişkin ölçme değerlendirmeyle ilgili usuller, yeni kaydolan öğrenciler için tercih aşamasından önce ilan edilir.

(6) Merkezi olmayan sınavların yürütülmesi ve değerlendirilmesi ilgili birimin sorumluluğundadır. Bu sınavların uygulama şekli, yeri, tarihi, görevlileri ve süresi birim tarafından belirlenir ve duyurulur.

(7) Merkezi sınavların organizasyonu ve yürütülmesi GAUZEM'in sorumluluğundadır. Sınav sorularının dersi yürüten öğretim elemanları tarafından hazırlanması esastır. İhtiyaç duyulması halinde merkezi sınavlarda GAUZEM ilgili alanlarda öğretim elemanlarını soru

hazırlamak üzere görevlendirebilir.

(8) Ölçme-değerlendirme ile ilgili iş ve işlemler, öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili birim yönetmelikleri çerçevesinde yürütülür.

(9) Merkezi olarak GAUZEM tarafından yapılan ve açık uçlu sorular içermeyen sınavların sonuçları gerek görüldüğü durumlarda GAUZEM tarafından ilan edilebilir.

### **Sınav sonucuna itiraz**

**MADDE 9-** Bir sınavın veya yarıyıl/yıl içi çalışmasının sonucuna, sonuçların ilanı tarihinden itibaren beş iş günü içinde, maddi hata yönünden itiraz edilebilir. İtiraz, merkezi sınavlarda GAUZEM Müdürlüğü'ne, merkezi olmayan sınavlarda ise dersin yürütüldüğü program/birime verilen bir dilekçe ile yapılır. Merkezi olmayan sınavlarda, ilgili birim veya öğretim elemanınca maddi bir hata tespit edilirse, bu hata ilgili yönetim kurulu kararı ile düzeltilir ve ilan edilir. Merkezi sınavlarda sınav sorularına ilişkin ilgili birim veya öğretim elemanınca maddi bir hata tespit edilirse GAUZEM'e bildirilir. GAUZEM gerekli incelemeleri yaparak, ihtiyaç görülen düzeltmeye göre değerlendirmeyi yeniden gerçekleştirir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Koordinatörlükler, Sorumlulukları ve Uzaktan Öğretimin Uygulanması**

#### **Koordinatörler ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Birim yönetim kurulları tarafından, öğretimi sürdüren ilgili birimlerde birim koordinatörü, uzaktan öğretim kapsamında açılmış her diploma programı için ise bu programlarda ders vermekle görevli öğretim elemanları arasından bir program koordinatörü GAUZEM'in görüşü dikkate alınarak görevlendirilir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 5-i maddesinde belirtilen derslerin uzaktan eğitim yoluyla okutulması halinde GAUZEM Yönetim Kurulu her ders için bir ders koordinatörü görevlendirir.

(2) Birim koordinatörünün görevleri şunlardır;

- a) Birim ile GAUZEM arasında ilgili program/ programlara ilişkin olarak uzaktan eğitim hedeflerini planlamak, geliştirmek ve gerçekleştirmek için eşgüdüm içerisinde çalışmak,
- b) Uzaktan öğretim ile yürütülen bir diploma programının bağlı olduğu enstitü/fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu bünyesinde koordinasyon, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından ve program veya programların

yürütülmesinden sorumlu olmak,

- c) Program bazında kontenjanların belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Program duyuru ve tanıtım faaliyetlerini yürütmek,
- e) Programlarda yer alan derslerin içeriklerinin güncellenmesi ve iyileştirilmesi için gerekli faaliyetleri organize etmek,
- f) Birim bünyesinde yürütülen program/programların sayısal bilgilerini dönem başlarında GAUZEM ile paylaşmak ve dönem sonlarında birim bünyesinde yürütülen program/programlara ilişkin raporlama faaliyetini yapmak.

(3) Aşağıdaki işlemler Birim Koordinatörü ve ilgili 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 veya ilgili birimlere yönlendirmek,
- c) Öğretim üyelerinin ders ücreti ödeme işlemlerini takip etmek,
- d) Mevzuat ile ilgili değişiklikleri öğrencilere ilan etmek,
- e) Programlarda yer alan dersler ile ilgili çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,
- f) ÖBS üzerinden öğrenci şube ve grup atamalarının ÖYS'ye uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- g) Ders ve program ücretlerinin belirlenmesi ile ilgili görüş belirtmek.

(4) Program koordinatörünün görevleri şunlardır;

- a) Programın işleyişi, koordinasyonu, ders içeriklerinin temini, derslerin yürütülmesi, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasına ilişkin olarak birim koordinatörüne karşı sorumlu olmak,
- b) Program duyuru, tanıtım faaliyetlerini planlamak,
- c) Program müfredatı ile ilgili çalışmaları yapmak,
- d) Derslere öğretim üyesi atanması için görüş bildirmek,
- e) Öğretim üyeleri ile iletişim kurarak program ve derslerin işleyişini takip etmek,
- f) Öğretim üyeleri ve öğrenci taleplerini birim koordinatörü aracılığıyla GAUZEM'e iletmek. Programın işleyişi ile ilgili GAUZEM program sorumlusu ile

eşgüdüm içerisinde çalışmak,

g) Programla ilgili iyileştirme önerilerini ilgili birime iletmek,

h) Ders kapsamında olmayan proje, staj vb. uygulamaları birimle koordinasyon içerisinde yürütmek,

i) Programların merkezi olmayan sınavları ve merkezi sınavlarında sınav sorularının hazırlanması ve denetlenmesi faaliyetlerini organize etmek,

j) Birim Koordinatörünün programla ilgili verdiği iş ve işlemleri yapmak.

(5) Programlarda ders vermekle görevlendirilen öğretim elemanlarının sorumlulukları şunlardır;

a) Eğitsel içerikleri kullanıma hazır hale getirmek,

b) Haftalık ders içeriklerini (ders notu, sunu, okuma kaynakları vb.) ÖYS üzerinden takip etmek ve içeriklerin GAUZEM tarafından belirlenen formata uygunluğunu kontrol etmek, öğretim elemanlarının görevlendirilerek yürüttükleri kendi derslerinin ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarında kullanılmak üzere, haftalık en az 3 en fazla 5 çoktan seçmeli soruyu dersi takip eden hafta içinde müdürlük ölçme değerlendirme birimine iletmek,

c) Haftalık canlı ders yapmak,

d) Programın/dersin niteliğini arttırmak amacıyla GAUZEM stüdyolarında asenkron (eş zamansız) ders çekimini gerçekleştirmek,

e) Akademik takvim çerçevesinde GAUZEM yönetim kurulu tarafından belirlenen iş takvimine göre ders ve sınavların hazırlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerine katılmak,

f) GAUZEM tarafından merkezi olarak ilan edilmeyen sınav sonuçlarını ÖBS üzerinden ilan etmek,

g) ÖYS ile ilgili yaşanan aksaklıklarda program sorumlusu ile iletişim kurmak,

h) Ders verdiği öğrencilerin dersle ilgili soru veya taleplerini ÖBS, ÖYS ve e-posta aracılığı ile takip ederek en geç 3 iş günü içerisinde cevaplamak, öğrencilerle etkili iletişim kurmak.

i) Ders içeriklerini (ders notu, sunu, okuma kaynakları vb.) ve sınav sorularını özgün olarak hazırlamak (Bu konudaki bütün etik sorumluluk ilgili öğretim elemanına aittir).

(6) GAUZEM; derslerin uzaktan öğretim yoluyla yürütülmesini üstlenir. Bu çerçevede aşağıdaki işlemler GAUZEM tarafından gerçekleştirilir;

- a) Derslerin planlanması, yürütülmesi faaliyetlerini organize etmek,
- b) Yardımcı materyallerin hazırlanması ve yayımlanması işlemlerini gerçekleştirmek,
- c) Öğrencilere teknik destek vermek,
- d) Canlı derse katılma problemlerini çözümlmek,
- e) Merkezi sınav organizasyonlarını gerçekleştirmek,
- f) Uzaktan eğitim yoluyla ilk defa ders verecek öğretim elemanlarının eğitimlerini sağlamak,
- g) Program ya da derslere ilişkin duyuruları yapmak,
- h) Çağrı merkezi hizmeti vermek,
- i) Öğrenciler ve öğretim elemanları için uzaktan eğitimde kullanılan ortamlar için kılavuz ve rehberlerin hazırlanması ve yayınlanmasını gerçekleştirmek,
- j) GAUZEM platformlarını (ÖYS–Canlı Sınıf) hazırlamak, takibi ve bakım/onarımlarını yapmak,
- k) Canlı ders anında öğrenci ve öğretim elemanlarını teknik olarak desteklemek,
- l) Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar'da bulunan EK-1 ve EK-2 kapsamında yapılacak ödemeleri organize etmek ve gerçekleştirmek,
- m) Uzaktan eğitim yoluyla yürütülen program ve derslerin tanıtımını gerçekleştirmek,
- n) İlgili mevzuat kapsamında diğer birimlere açıkça bırakılan görevler dışında uzaktan eğitime ilişkin her türlü faaliyeti gerçekleştirmek,
- o) Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar EK-1 ve EK-2 kapsamında yapılacak ödemeler ile ek ders ücreti, diğer ödemeler ve mal-malzeme alımlarındaki ödeme oranını ilgili mevzuatları dikkate alarak üniversite yönetim kuruluna teklif etmek.
- p) EK-1 de yer alan Birim ve Program Koordinatörlük ödemelerinde yeterli bütçe olmaması halinde gerekirse ilgili birimlerden talepte bulunmak,



(7) Ortak Derslerin Koordinatörlerinin sorumlulukları şunlardır;

- a) Ders duyuru, tanıtım faaliyetlerini planlamak,
- b) Ders müfredatı ile ilgili çalışmaları yapmak,
- c) Derslere öğretim elemanı atanması için görüş bildirmek,
- d) Öğretim elemanları ile iletişim kurarak derslerin işleyişini takip etmek,
- e) Derslerin işleyişi ile ilgili GAUZEM ile koordinasyonu sağlamak,
- f) Derslerle ilgili iyileştirme önerilerini GAUZEM'e sunmak,
- g) Derslerin merkezi olarak yapılacak sınavlarında sınav sorularının hazırlanması ve denetlenmesi faaliyetlerini organize etmek,
- h) GAUZEM tarafından verilen derslerle ilgili diğer görev ve işlemleri yapmak.

### **Uzaktan Öğretimin Uygulanması**

**MADDE 11-** (1) Uzaktan öğretimde her ders ya da dersin şubesinde öğrenci sayısı önlisans programında 200, lisans programında 150, yüksek lisans programında ise 50 öğrenci ile sınırlıdır. Kamu kaynaklarının verimli kullanılması bakımından yeni bir şubenin açılabilmesi ancak bu sınırların aşılması durumunda mümkündür.

(2) Bir öğretim elemanı en fazla iki ders ya da iki şube yürütebilir.

(3) Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilmesi uygun görülen dersler, ağ üzerinden eşzamanlı olarak çevrimiçi teknolojilerle verilir. Derslerin yürütülmesinde kitap, radyo, televizyon, ses ve görüntü diskleri (CD/DVD) vb. çevrimdışı teknolojilerden de yararlanılabilir. Öğretim, yüz yüze ders ve uygulamalarla da desteklenebilir.

(4) Uzaktan öğretim 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 birimin akademik takvimine göre planlanır.

(2) Canlı ders takvimi, dersler başlamadan en geç 1 hafta önce ilan edilir.

(3) Eş zamanlı yürütülen canlı dersler haftada en az bir ders saati olacak şekilde planlanır. Yapılan her bir canlı ders saati, 3 ders saati olarak sayılır. Yapılan canlı derslerin

kaydı, eğitim öğretim dönemi boyunca öğrencilere sistemde açık tutulur.

(4) Uzaktan öğretim yoluyla verilecek derslerde görev alan öğretim elemanları dönem başlamadan en az 2 hafta önce GAUZEM 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 birim yönetim kurulu tarafından karar verilir.

(6) Herhangi bir nedenle yapılamayan canlı dersin yerine telafi dersi yapılmasına; canlı dersin öğretim elemanının mazeretine bağlı olarak ilgili birim yönetim kurulu karar verir ve telafi dersinin yapılacağı tarihten en az 3 gün önce bu durumu birim koordinatörü vasıtasıyla GAUZEM'e bildirir. Canlı derslerin teknik sorunlar nedeniyle yapılamaması durumunda telafi dersi yapılmasına GAUZEM karar verir ve bu telafi dersinin tarih ve saatini GAUZEM belirler ve ilan eder.

### **Canlı derslerin işlenişi**

**MADDE 13-(1)** Öğretim elemanı dersin başlamasına en az 10 dakika kala canlı ders platformuna giriş yapar ve bu süre zarfında dersle ilgili teknik hazırlık sürecini tamamlayarak, gerektiğinde GAUZEM'den teknik destek alıp ders notu ya da sunusunu canlı ders 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) GAUZEM canlı ders birimi derslerin işlenişini takip eder ve dersin niteliğini arttırmaya yönelik etkinliklerin düzenlenmesine rehberlik eder.

(5) Öğretim elemanının canlı ders esnasında uyması gereken kurallar, GAUZEM 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 zorunluluđu**

**MADDE 14-** (1) Uzaktan öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin derslerdeki devam gerektiren faaliyetlerini, öğretimi sürdüren ilgili birim yönetim kurulları belirler ve dönem başlamadan önce ders izlence sayfalarından duyururlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Öğrenim Ücretleri ve Materyal Ücreti**

**MADDE 15-**(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, GAUZEM'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 16-** (1) Uzaktan öğretim gelir ve giderlerinin bütçeleştirilmesinde yılı 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, GAUZEM mali hizmetler birimi tarafından program/birim bazında takip edilir. Yapılan harcamaların hangi akademik birim için yapıldığı kayıt altına alınır. Uzaktan öğretim kapsamında yapılacak ek ders, sınav ücreti ve ders malzemelerinin hazırlanmasında veya dersin yürütülmesine fiilen katkıda bulunanlara yapılacak ödemelerin toplam tutarı, hiçbir şekilde tahsil edilen öğrenim ücretinin %70'ini geçemez. Uzaktan öğretim programlarından veya ders başına verilen uzaktan öğretim hizmetlerinden elde edilen gelirler ile uzaktan öğretim materyalinden elde edilen gelirlerin %30'u mal ve hizmet alımlarında kullanılmak üzere ve %20'si ise EK-1 ve EK-2 kapsamında yapılacak ödemeler ile diğer ödemelerde kullanılmak üzere üniversite yönetim kurulu onayı ile GAUZEM tarafından kullanılır.

## Ek Ders Ücreti ve Diğer Ödemeler

**MADDE 17-** (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) Uzaktan öğretim yoluyla yürütülecek program ve derslerin aylık ek ders puantajları ilgili birimler tarafından doldurulup imzalandıktan sonra öğretim elemanının dersi yapıp yapmadığının elektronik ortamda kontrolü amacıyla GAUZEM'e parafa gönderilir.

(5) Uzaktan eğitim merkezi aracılığıyla yürütülen dersler ve bu dersler için alınan materyal ücretlerinin kullanımında Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar'da yer alan Ek-1 sayılı cetvel esas alınmak suretiyle aylık ödeme yapılır.

(6) 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.

(7) EK-1 cetveli kapsamında yapılacak ödemeler belgelendirilmek kaydıyla GAUZEM tarafından ödenir. Birimler tarafından yapılan ek ders ödeme bilgileri GAUZEM'e bildirilir ve birim bazında mali takibat GAUZEM tarafından gerçekleştirilir.

(8) 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 materyalinin geliştirilmesi için haftalık 20, yazılı ve görsel eğitim/öğretim materyalinin denetimi için haftalık 30 itibari sayfa ile sınırlıdır.

c) Konuyu destekler nitelikte olan ancak özgün olmayan makale, video, animasyon, ders notları ve benzeri malzemelere ödeme yapılmaz.

- d) Bir öğretim üyesinin aynı dönem içerisinde farklı uzaktan eğitim programlarında 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.

### **Sınav Ücretleri**

**MADDE 18-** (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 çevrimiçi ya da yüz yüze 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 GAUZEM'in teklifi üzerine üniversite yönetim kurulunca belirlenecek tutarda GAUZEM tarafından ödeme yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 19** –Bu Uygulama Esaslarında, hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik ve Uygulama Esasları**

**MADDE 20** – Üniversite Senatosunun 07.03.2017 tarih ve 04 nolu toplantı kararı ile alınan “Gaziantep Üniversitesi Lisansüstü Uzaktan Öğretim Yönergesi ve Uygulama Esasları”

**Yürürlük**

**MADDE 21** –(1) Bu Uygulama Esasları kabul tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22** –(1) Bu Uygulama Esasları hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Rektörü yürütür.