

MERSİN ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARINDA UZAKTAN ÖĞRETİM ÜCRETLERİNE VE
DERS MATERYALLERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Mersin Üniversitesi Enstitüleri bünyesinde yürütülen uzaktan öğretim yüksek lisans programlarında koordinatörlüklerin belirlenmesinde, ders yürüten öğretim elemanlarının alacağı ek ders ücreti ve diğer ödemelerde, ders malzemesi hazırlama, bu malzemeyi derse kayıtlı öğrencilere sunma, yayın komisyonuna beyan etme, yayın komisyonunun bu malzemeyi değerlendirmesinde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Mersin Üniversitesi Enstitüleri bünyesinde yürütülen uzaktan öğretim yüksek lisans programlarında koordinatörlüklerin belirlenmesinde, ders yürüten öğretim elemanlarının alacağı ek ders ücreti ve diğer ödemelerde, ders malzemesi hazırlama, bu malzemeyi derse kayıtlı öğrencilere sunma, yayın komisyonuna beyan etme ve yayın komisyonunun bu malzemeyi değerlendirmesinde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar 04/11/1981 tarihli ve 2547 Sayılı “Yükseköğretim Kanunu”, 03/02/1984 tarihli “Üniversiteler Yayın Yönetmeliği” ve Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar’a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Anabilim dalı: İlgili Enstitüler bünyesinde uzaktan öğretim diploma programı yürüten anabilim dalını,
- b) Birim koordinatörü: İlgili Enstitüler bünyesinde uzaktan öğretim ile yürütülen diploma programları ve derslerinin koordinasyon, görevlendirme ve denetimlerinin yapılmasından sorumlu olan öğretim üyesini,
- c) Ders malzemesi (materyali): Bir uzaktan öğretim dersinin yürütülmesi için ders veren öğretim elemanı tarafından akademik yayın etiği ile bu Usul ve Esaslarda belirlenen ilkelere göre hazırlanan kâğıda basılı olarak veya elektronik ortamda yayımlanan yazılı, sesli ve görüntülü ders malzemesini,
- ç) Enstitü: Mersin Üniversitesine bağlı ilgili Enstitüleri,
- d) Enstitü Yönetim Kurulu: İlgili enstitü yönetim kurulunu,
- e) Program koordinatörü: İlgili Enstitüler bünyesinde uzaktan öğretim kapsamından açılmış her diploma programı için koordinasyon, ders içeriklerinin temini, derslerin yürütülmesi, görevlendirme ve denetimlerinin yapılmasından sorumlu olan öğretim üyesini,
- f) Sistem: Uzaktan öğretim (eğitim) yönetim sistemini,
- g) Üniversite Yönetim Kurulu: Mersin Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ğ) Yayın komisyonu: İlgili Enstitüler bünyesinde kurulan ve görevleri “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde belirlenen komisyonu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Koordinatörlükler ve Yayın Komisyonu

Birim koordinatörü ve görevleri

MADDE 5- (1) Birim koordinatörü enstitü yönetim kurulu tarafından lisansüstü programlarda görev yapan öğretim üyeleri arasından üç akademik yıl için görevlendirilir.



(2) Birim koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Enstitü bünyesinde uzaktan öğretime ilişkin koordinasyon, görevlendirme ve denetimleri yapılmasından sorumludur.

b) Enstitü kapsamında yürütülen tüm uzaktan öğretim diploma programlarının ve derslerin yürütülmesinden sorumludur.

c) Program bazında kontenjanların belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.

ç) Program duyuru ve tanıtım faaliyetlerini yürütür.

(3) Aşağıdaki işlemler birim koordinatörü ve enstitü 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,

ç) Yönetmelik ile ilgili düzenlemeleri öğrencilere ilan etmek,

d) Programlarda yer alan dersler ile ilgili çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,

e) Ders ve program ücretlerinin belirlenmesi ile ilgili görüş belirtmek.

Program koordinatörü ve görevleri

MADDE 6- (1) Program koordinatörü, enstitü kapsamında yürütülen uzaktan öğretim diploma programlarının her biri için ayrı biçimde ilgili diploma programında görevli bir öğretim üyesidir. Enstitü yönetim kurulu tarafından ilgili diploma programında görevli öğretim üyeleri arasından iki akademik yıl için görevlendirilir. Bir öğretim üyesi üst üste iki kez program koordinatörü olarak atanamaz.

(2) Program koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Uzaktan öğretim diploma programının koordinasyon, ders içeriklerinin temini, derslerin yürütülmesi, görevlendirme ve denetimlerini yapmak.

b) Program duyuru, tanıtım faaliyetlerini planlamak.

c) Program müfredatı ile ilgili çalışmaları yapmak.

ç) Derslere öğretim elemanı atanması için görüş bildirmek.

d) Öğretim elemanları ile iletişim kurarak program işleyişini takip etmek.

e) Öğretim elemanları ve öğrenci taleplerini enstitü ve birim koordinatörüne iletmek.

f) Programla ilgili iyileştirme önerilerini enstitü ve birim koordinatörüne iletmek.

g) Programların sınavlarını organize etmek ve bunları enstitü müdürlüğü ve birim koordinatörüne iletmek.

Yayın komisyonu ve görevleri

MADDE 7- (1) Yayın komisyonu, komisyon başkanı olarak enstitü müdürü, komisyon başkan yardımcısı olarak bir enstitü müdür yardımcısı ve ilgili anabilim dallarından görevlendirilecek birer öğretim üyesinden oluşur.

(2) Yayın komisyonu üyeleri ilgili anabilim başkanlıklarının önerisi ve birim koordinatörünün görevlendirmesiyle belirlenir. Belirlenen öğretim üyeleri üst üste iki akademik yıl komisyon üyeliği yapamaz. Birim koordinatörü ve program koordinatörlüğü görevi yapan öğretim üyeleri yayın komisyonuna seçilemezler. Yayın komisyonu üyesiyken birim koordinatörü veya program koordinatörü olarak görevlendirilen öğretim üyelerinin komisyon üyelikleri sona erer. Boş kalan komisyon üyeliğine ilgili uzaktan öğretim anabilim dalından bir öğretim üyesi seçilir.

(3) Yayın komisyonu “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar” da belirtilen görevleri yerine getirir. Bu kapsamda;

a) Yayın komisyonu, enstitü müdürü başkanlığında uzaktan öğretim ders malzemelerini (materyalini) değerlendirmek üzere her eğitim-öğretim döneminde en az bir defa toplanır.

b) Yayın Komisyonuna sunulan materyallerin değerlendirilmesi, tüm üyelerin imzalayacağı bir tutanak ile karara bağlanır. Hazırlanan tutanak program koordinatörleri ve birim koordinatörüne de dağıtılmak üzere enstitü müdürlüğüne iletilir.

c) Yayın komisyonunun değerlendirme ve kararlarına yazılı itiraz yapılabilir. Bu itirazları görüşmek ve karara bağlamak üzere, yayın komisyonu bu kez itirazın yapıldığı diploma programının



ilgili program koordinatörü ve birim koordinatörünün de katılımıyla bir ay içinde toplanır. Bu toplantının sonucu bir tutanak ile karara bağlanıp program koordinatörleri ve birim koordinatörüne de dağıtılmak üzere enstitü müdürlüğüne iletilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ders Malzemesinin Hazırlanması, Beyan Edilmesi ve Değerlendirilmesine Dair İlkeler

Ders malzemesinin hazırlanması, beyan edilmesi ve değerlendirilmesi

MADDE 8- (1) Ders malzemesinin hazırlanması, beyan edilmesi ve değerlendirilmesinde aşağıdaki ilkelere uyulacaktır:

a) Ders malzemesi olarak beyan edilen materyalin ücretlendirilebilmesi için özgün olması ve akademik yayın ölçütlerine uygun bir şekilde hazırlanmış olması gerekmektedir. Beyan edilen materyalin özgünlüğü ve akademik yayın ölçütlerine uygunluğu dersi veren ve materyali beyan eden öğretim elemanın sorumluluğundadır.

b) Beyan edilen yazılı materyal ile beraber materyalin benzerlik (intihal) raporu yayın komisyonuna sunulur. Benzerlik oranı alıntılar ve bibliyografya hariç %30'u aşamaz. Bunun yanında yayın komisyonu, bir materyalin %30 oranının altında benzerliğe sahip olsa da intihal taşıdığına dair karar verebilir. Bu durumda yayın komisyonu, kararına gerekçe eklemek durumundadır.

Power point vb. sunum araçları ile hazırlanan ders materyali

MADDE 9- (1) Power point kullanılarak hazırlanan ders materyali eğitim senaryosu olarak değerlendirilir. Bu ders materyali kapsamında değerlendirilebilecek bir slayt asgari 40 kelime içermelidir. Bu formatta hazırlanan ders materyali için bir (1) itibari sayfa 5 (beş) adet slayttan oluşur.

(2) Bu materyal, bölünerek farklı ayların beyan formlarında gösterilse dahi, değerlendirilmek üzere yayın komisyonuna sunulan materyal, her bir ders için tek bir dijital dosyada toplanmalıdır. Dosya ismi sırasıyla dersin kodu, materyal türü, yıl ve dönem adını içermelidir. (Örnek: EİŞL550_PPTSunusu_2017_Güz)

(3) Materyalin ilk slaytı kapak sayfası olarak kullanılmalıdır. Bu sayfada dersin verildiği anabilim dalının adı, materyal türü, dersin kodu ve adı, öğretim üyesinin unvanı, adı ve soyadı, eğitim-öğretim yılı ve yarıyılı bilgisi bulunmalıdır.

(4) Materyalin ikinci slaytında her hafta işlenecek ders ayrı bir konu başlığı ile belirlenmiş olmalıdır. Bu slaytta bir tablo şeklinde ilgili dönemde haftalar itibariyle işlenecek ders konularının başlıkları, bu konulara ilişkin yazılı materyalin slayt sayısı ve bu slaytların sisteme yüklendiği tarih, ayrı sütunlar halinde belirtilmelidir. Ayrıca tablonun altında da toplam slayt sayısı yazılmalıdır.

(5) Her konu başlığı dersin izlencesinde belirlenmiş haftalık konular ile ilişkilendirilmelidir. Yakın ilişkisi olmayan konular/eserler (örneğin öğrencilerle paylaşılan ancak sınavlarda sorumlu olmadıkları konular) ders materyali dosyasına eklenmemelidir.

(6) Bir dönem için en fazla 14 ayrı başlık altında işlenecek konular ders malzemesi olarak sunulabilir. Bu materyalin toplam slayt sayısı 500'ü geçmemelidir.

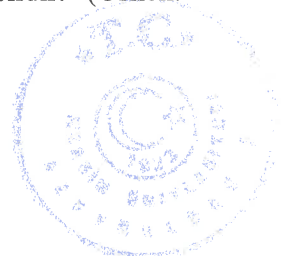
(7) Herhangi bir ders için hazırlanan power point slayt sayısının toplam 500 slaytın üzerinde olması durumunda, yayın komisyonu değerlendirmeye tabi slayt sayısını 500 ile sınırlandırır.

(8) Bu kapsamda değerlendirilebilecek ders materyali, farklı eğitim-öğretim dönemlerinde tekrarlanarak kullanıldığı takdirde yalnızca ilk kez kullanıldığı dönem için ücretlendirilir. Ardından tekrar kullanıldığı diğer dönemlerde ücretlendirilmez.

Word vb. işlemciler ile hazırlanan ders materyali

MADDE 10- (1) Power point kullanılarak hazırlanan ders materyali dışında kalan yazılı ve görsel materyal sadece word dosyası formatında hazırlanır. Bu formatta hazırlanan ders materyali için bir (1) itibari sayfa üç yüz (300) kelimeden oluşur.

(2) Bu materyal, bölünerek farklı ayların beyan formlarında gösterilse dahi, değerlendirilmek üzere yayın komisyonuna sunulan materyal, her bir ders için tek bir dijital dosyada toplanmalıdır. Dosya ismi sırasıyla dersin kodu, materyal türü, yıl ve dönem adını içermelidir. (Örnek: EİŞL550_DersNotu_2017_Güz)



(3) Bu materyal, Enstitü web sayfasından indirilebilecek “Uzaktan Öğretim Ders Notu Formatı” formu esas alınarak hazırlanmalıdır.

(4) Materyalin ilk sayfası kapak sayfası olarak kullanılmalıdır. Bu sayfada dersin verildiği anabilim dalının adı, materyal türü, dersin kodu ve adı, öğretim üyesinin ünvanı, adı ve soyadı, eğitim-öğretim yılı ve yarıyılı bilgisi bulunmalıdır.

(5) Materyalin ikinci sayfasında bir tablo şeklinde ilgili dönemde haftalar itibariyle işlenen ders konuları, bu konulara ilişkin yazılı materyalin uzaktan öğretim yönetim sistemine yüklendiği tarih ve materyalin sözcük sayısı ayrı sütunlar şeklinde belirtilmelidir. Ayrıca tablonun altında da toplam sözcük sayısı yazılmalıdır.

(6) Materyalin üçüncü sayfasından itibaren dersin izlencesi formda belirtilen formatta verilmelidir.

(7) Ders notunun her konu başlığı dersin izlencesinde belirlenmiş haftalık konular ile ilişkili olmalıdır. Yakın ilişkisi olmayan konular/eserler (örneğin öğrencilerle paylaşılan ancak sınavlarda sorumlu olmadıkları konular) ders notu dosyasına eklenmemelidir.

(8) Bir dönem için en fazla 14 ayrı başlık altında işlenecek konular ders notu (malzemesi) olarak yayın komisyonuna sunulabilir. Ancak yayın komisyonuna sunulan malzeme dışında öğretim elemanın uygun gördüğü malzemeler sistem üzerinden öğrencilere sunulabilir.

(9) Bu kapsamda değerlendirilebilecek ders materyali, farklı eğitim-öğretim dönemlerinde tekrarlanarak kullanıldığı takdirde yalnızca ilk kez kullanıldığı dönem için ücretlendirilir. Ardından tekrar kullanıldığı diğer dönemlerde ücretlendirilmez.

Ölçme ve değerlendirme için hazırlanan sorular

MADDE 11- (1) Ölçme ve değerlendirme için hazırlanan sorular, uzaktan öğretim programlarında, ölçme-değerlendirme basamaklarında kullanılacak soruların ilgili dersi veren öğretim elemanı tarafından hazırlanması faaliyetleridir.

(2) Her bir ders için bir öğretim dönemi içerisinde zorunlu her sınavda ayrı ayrı 20 soru özgün biçimde hazırlanır. Hazırlanan her bir soru dönem içerisinde işlenen veya işlenecek konular ile ilişkilendirilmelidir. Örneğin, sorular işlenmiş ya da işleneceği kesin olan konu başlıkları altında verilmelidir.

(3) Bir öğretim elemanı, hazırladığı sorulara ilişkin bir cevap anahtarı hazırlamak ve yayın komisyonu’nun talep etmesi durumunda bu cevap anahtarını e-mail yoluyla yayın komisyonuna gecikme olmadan sunmak durumundadır. Yayın komisyonu cevap anahtarı üzerinde gerekli gördüğü incelemeleri yaptıktan sonra, cevap anahtarını e-mail ortamından siler.

(4) Öğretim elemanı, yürütmekte olduğu bir derse yönelik farklı dönemlerde özgün ve daha önce beyan etmediği sorular geliştirerek beyan edebilir. Soruların özgünlüğüne ilişkin sorumluluk öğretim elemanına aittir. Yayın komisyonu gerekli gördüğü durumlarda beyan edilen sorular üzerinde özgünlük denetimi yapabilir.

(5) İlgili dersin öğretim planının içerisinde olsa dahi, soru beyanının yapıldığı yarıyılta işlenmemiş veya işlenmeyecek bir konu ile ilgili soru beyan edilemez.

(6) Değerlendirilmek üzere yayın komisyonuna sunulan materyal, her bir ders için tek bir dijital dosyada toplanmalıdır. Dosya ismi sırasıyla dersin kodu, materyal türü, yıl ve dönem adını içermelidir. (Örnek: EİŞL550_Sorular_2017_Güz)

(7) Bu materyal word dosyası formatında beyan edilir.

(8) Materyalin ilk sayfası kapak sayfası olarak kullanılmalıdır. Bu sayfada dersin verildiği anabilim dalının adı, materyal türü, dersin kodu ve adı, öğretim üyesinin ünvanı, adı ve soyadı, eğitim-öğretim yılı ve yarıyılı bilgisi bulunmalıdır.

(9) Materyalin ikinci sayfasında bir tablo şeklinde, dönem içerisinde haftalar itibariyle işlenen konular, bu konulara ilişkin beyan edilen soru sayısı, konunun işlendiği tarih ve ilgili soru için cevap anahtarının hazır olup olmadığı bilgisi verilmelidir.

Video vb. sesli ve görüntülü kayıtlar

MADDE 12- (1) Video vb. sesli ve görüntülü kayıtlara ilişkin “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar Ek-1”deki “10-20 dk. Video çekiminde ders anlatma veya spikerlik veya seslendirme” başlıklı hizmet satırındaki şartlar geçerlidir.



(2) Uzaktan öğretim kapsamında yapılan çevrimiçi canlı derslerin video kayıtları uzaktan öğretim kapsamında kurgulanmış ve yayına hazırlanmış video çekimi olarak kabul edilmez. Bu kapsamda video vb. sesli ve görüntülü kayıtlar, uzaktan öğretim programındaki bir ders için önceden planlanmış zaman ve mekânda öğretim elemanı tarafından gerçekleştirilen ve derste kullanılacak öğretim materyalidir.

(3) Bir dersin bir eğitim-öğretim haftasında kullanılmak üzere hazırlanmış olan video vb. sesli ve görüntülü kayıtlar kapsamındaki ders materyali için en fazla bir 10-20 dakikalık çekim haftalık materyal ücretlendirmesinde dikkate alınır. Ancak, telafi amacıyla yürütülen dersler için dersin bir haftada iki kez işlendiği durumlarda ve telafi derslerde kullanılması halinde, video vb. sesli ve görüntülü kayıtlar kapsamındaki ders materyali için bir 10-20 dakikalık çekim daha haftalık materyal ücretlendirmesine eklenir.

(4) Herhangi bir ders için önceden belirlenmiş zaman ve ortamda kaydedilen ve ders materyali olarak sunulan ücretlendirilebilir video kayıtları eğitim ve öğretim dönemi içerisinde ve önceden belirlenmiş tarih, saat ve ortamda hazırlanmış olmalıdır. İlgili dönem içerisinde açık olan her bir ders için belirlenen sanal sınıf ders tarihi ve saati eğitim-öğretim yarıyılının başlamasını izleyen en geç üçüncü haftaya kadar ilgili anabilim dallarınca enstitüye iletilir.

(5) Bu kapsamda değerlendirilebilecek video vb. sesli ve görüntülü kayıtlar, farklı eğitim-öğretim dönemlerinde tekrarlanarak kullanıldığı takdirde yalnızca ilk kez kullanıldığı dönem için ücretlendirilir. Ardından tekrar kullanıldığı diğer dönemlerde ücretlendirilmez.

Diğer hususlar

MADDE 13- (1) Ders malzemesi hazırlama, beyan ve değerlendirmeye ilişkin diğer hususlar aşağıda verilmektedir:

a) Bir uzaktan öğretim programında her yıl açılan bütün dersler için, dersin tanımını, içeriğini, haftalar itibarıyla işlenecek konularını, bu konular dâhilinde öğrencilerin sorumlu oldukları okumaları ve performans değerlendirme esaslarını içeren ders izlencesi, dersi yürüten öğretim elemanınca hazırlanır ve en geç eğitim-öğretim yarıyılının ilk haftası sonuna kadar yine dersi yürüten öğretim elemanı tarafından sistemde yayımlanır. Zorunlu hallerde, bu izlencenin performans değerlendirme esasları dışında kalan bölümlerinde ilgili yarıyıl içinde değişiklikler yapılabilir. Ders izlencesinin zamanında ve tam bir şekilde sistemde yayımlanmamış olması durumunda, ilgili derse ilişkin materyalin değerlendirmeye alınması yayın komisyonunca yapılacak oylama sonucu salt çoğunluk ile karara bağlanır.

b) Uzaktan öğretim programlarında görevli öğretim elemanları, ilgili dönemde yürüttükleri derslere ilişkin yazılı ders materyalini, her bir ders için ayrı olacak şekilde elektronik ortamda (e-mail yoluyla) Güz yarıyılında 31 Ekim'e, Bahar yarıyılında ise 31 Mart'a kadar dersin yürütüldüğü ilgili anabilim dalının kurumsal e-posta adresine iletir.

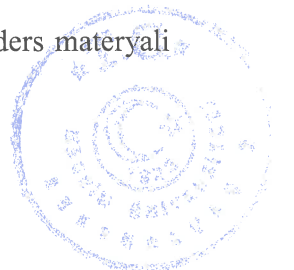
c) Herhangi bir ders için daha önce yayın komisyonuna beyan edilmiş ve ders materyali olarak kabul edilmiş materyal (eğitim senaryosu veya diğer yazılı materyal), içerik açısından geliştirilerek tekrar beyan edilebilir. Ancak, beyan edilen materyalin, ders materyali ücretlerinin hesaplanmasında esas alınabilmesi için, ilgili materyalin içerik açısından tamamının yeniden geliştirilmiş olması gerekmektedir. Tamamı geliştirilerek tekrar edilen materyalin ne ölçüde geliştirildiğinin hesaplanıp beyan edilmesi dersi yürüten öğretim elemanına; bu beyanın doğruluğunun tespiti yayın komisyonuna aittir.

ç) Öğretim elemanın, ilgili dersin içeriğine uygun olarak akademik yayın ilkelerine göre hazırlamış olduğu ders notu bir defaya mahsus "ders materyali" olarak değerlendirilir.

d) İstenen bilgileri içermeyen, bu ilkelere göre hazırlanmayan veya yapılmayan materyal beyanları değerlendirmeye alınmaz. Beyan edilen materyalin dijital dosyanın eksiklikler içermesi durumunda, ilgili ders için ilgili dönemde düzeltilmiş ayrıca bir beyan alınmaz.

e) Anabilim dallarına bağlı uzaktan öğretim programlarında ders yürüten öğretim elemanlarının hazırladığı ders materyali, dersin bağlı olduğu anabilim dalının kurumsal e-mail adresine aşağıda belirtilen ilkelere göre gönderilir:

i. Anabilim dalının kurumsal e-mail adresine beyan edilen ders materyali ve ders materyali beyan formu dışında bir e-mail gönderilmez.



ii. Aynı anabilim dalında bir dönemde birden fazla dersin yürütülmesi durumunda her dersin materyali ayrı bir e-mail ile iletilir.

iii. Beyan edilen materyal ile beraber ilgili ders için materyali beyan formu iletilir. Bu formda sadece ilgili dersin beyan bilgilerinin (ilgili derse yönelik beyan edilen materyal miktarı) olması yeterlidir. Beyan tarihi itibarıyla video vb. sesli ve görüntülü kayıtların süreleri belli olmayabileceğinden video beyan bilgisi boş bırakılabileceği gibi tahmini kayıt süreleri de yazılabilir.

iv. Gönderilecek mesajlarda “Konu” bölümüne sadece dersin kodu yazılır. (Örnek: EİŞL 550)

Örnek Mesaj:

Kime: isletmeabd@mersin.edu.tr

Kimden: İlgili öğretim elemanının e-mail adresi

Konu: EİŞL 550

Mail Metni: İlgili metin

Ekler:

EİŞL_550_PPTSunusu_2016_Güz

EİŞL_DersNotu_2016_Güz

Ders Materyali Beyan Formu

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ek Ders Ücreti, Diğer Ödemeler ve Sınav Ücretleri

Ek ders ücreti ve diğer ödemeler

MADDE 14- (1) Öğretim elemanlarına uzaktan eğitim kapsamında yapılacak ek ders ücreti ödemeleri ve diğer ödemelerde Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar kapsamındaki hükümler uygulanır.

(2) Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esasların 16 ncı maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendine istinaden, uzaktan öğretimde ders veren öğretim elemanlarına, haftalık ders yükünü tamamladıktan sonra uzaktan öğretimde yürüttükleri dersler için yürüttükleri ders kredisi başına ve haftalık on saati geçmemek üzere 2914 sayılı Kanunun 11 inci maddesindeki unvanlar itibarıyla belirlenen ek ders ücretinin beş katını geçmemek üzere Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek oranda ek ders ücreti ödenir. Ek ders ücreti ödemelerinde; 2914 sayılı Kanunun 11 inci maddesinin son fıkrasının birinci cümlesi ve 3843 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi uygulanmaz.

(3) 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-I sayılı cetvel esas alınmak suretiyle aylık ödeme yapılır.

(4) Uzaktan öğretim kapsamında yapılan üç kredi saat/haftalık bir ders için yapılan canlı ders süresi her hafta için en az 50 dakikadır. 50 dakikanın altındaki derslere ek ders ücreti ödenmez. Ders kaydı yapılmayan veya materyali yüklenmeyen dersler için öğretim elemanı hak iddia edemez.

(5) Geçerli bir mazeretten dolayı, önceden belirlenmiş tarih, saat ve ortamda yapılmayan çevrimiçi canlı dersin telafisinin en geç 10 gün içerisinde yapılması gerekmektedir. Yine çevrimiçi canlı şekilde yapılacak telafi dersinin tarih ve saatinin en az üç gün önceden öğrencilere elektronik ortamda duyurulması gerekmektedir. Aksi takdirde ek ders ücreti ödemesi yapılmaz.

(6) Uzaktan öğretim bünyesinde bir dersin yürütülmesinde fiilen katkıda bulunan öğretim elemanlarına üçüncü fıkra uyarınca Ek-I 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 30 itibari sayfa ile sınırlıdır.



c) Bir öğretim üyesinin aynı dersin farklı şubelerinde kullandığı aynı materyaller için tekrar ödeme yapılmaz.

ç) Beyan edilen yazılı materyal, ilgili öğretim üyesinin daha önce yayımlanmış akademik bir yayını olması halinde uzaktan öğretim ders malzemesi (materyali) kapsamında ücretlendirilmez.

d) Konuyu destekler nitelikte olan ancak özgün olmayan makale, video, animasyon, ders notları gibi malzemelere ödeme yapılmaz.

e) Ders sunu notu, video vb. materyallerin tasarımı ve geliştirilmesi faaliyetleri kapsamında ücret ödenebilmesi için bu faaliyetlerin materyalin kullanılacağı tarihten en az 2 hafta önce tamamlanmış, öğrencilerin kullanımına açılmış ve materyaller yayına hazır halde program koordinatörüne teslim edilmiş olmalıdır.

(7) Birim koordinatörüne ve program koordinatörlerine yapılacak ödeme oranı, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek hizmet kalite değerlendirmesi esaslarına göre Enstitü Müdürler Kurulunun teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Sınav ücretleri

MADDE 15- (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, “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar”da yer alan Ek-2 sayılı cetvelde sayılan görevler için hızlarında gösterilen gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunacak tutarı geçmemek üzere Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek tutarda ödeme yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu Usul ve Esaslarda, hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan usul ve esaslar

MADDE 17- (1) Mersin Üniversitesi Senatosunun 20/08/2019 tarihli ve 2019/128 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Mersin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Uzaktan Öğretim Ders Malzemesi (Materyali) Hazırlama, Beyan Süreci ve Materyalin Değerlendirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Usul ve Esaslar 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı'nın başlangıcından itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Usul ve Esasları Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.

