

GİRNE ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ (UZEM) YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyinde uzaktan öğretim programları açılması ile birinci ve ikinci öğretimde bazı derslerin uzaktan öğretim yöntemiyle verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik; Girne Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, bu organların görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik 65/2005 Sayılı KKTC Yüksek Öğretim Yasası ile Girne Üniversitesi Lisans, Lisansüstü Eğitim ve Sınav Tüzükleri ve Yükseköğretim Genel Kurulu'nun 20.02.2014 tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar" esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönetmelikte kullanılan kavram ve terimlerin tanımları şöyledir:

- a) Üniversite: Girne Üniversitesi
- b) Rektörlük: Girne Üniversitesi Rektörlüğü
- c) Merkez (UZEM): Uzaktan Eğitim Merkezi
- d) Birim: Uzaktan Eğitim Merkezinin bağlı olduğu Akademik İşler Koordinatörlüğü
- e) Müdür: Merkezin Müdürü
- f) Koordinatör: UZEM'in altında çalışan ve çeşitli hizmetler sunmak ve düzenlemekle yükümlü alt birim ve kişiler
- g) Danışma Kurulu: Merkezin Danışma Kurulu
- h) Uzaktan öğretim: Yükseköğretim kurumlarında öğretim faaliyetlerinin bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak planladığı ve yürütüldüğü, öğrenci ile öğretim elemanı ve öğrencilerin kendi aralarında karşılıklı etkileşime dayalı olarak derslerin bizzat öğretim elemanı tarafından aynı mekânda bulunma zorunluluğu olmaksızın eş zamanlı biçimde verildiği öğretimi,

İKİNCİ BÖLÜM

TEMEL ESASLAR

Merkezin amaçları

Madde 5- Merkezin amaçları şunlardır:

- a) Öğretim elemanları ve öğrencilerin uzaktan eğitim ortamlarına uyumlarının kolaylaştırılması ve derslerin karma (harmanlanmış) öğretime uygun şekilde yapılandırılması amacıyla yüz yüze yürütülen derslerde de etkinlik (ödev, tartışma vb.), ders notu, kaynak paylaşımları vb. ile değerlendirmelerin uzaktan eğitim teknolojileriyle gerçekleştirilebilmesi için gerekli teknik altyapının hazırlanması, ihtiyaç duyulan eğitimlerin verilmesi konusunda destek sağlanması ve teşvik edici uygulamaların yapılmasıyla ilgili çalışmalar yükseköğretim kurumları tarafından gerçekleştirilir.
- b) Üniversitede iletişim ve bilgi teknolojilerine dayalı olarak uzaktan yapılacak olan ön lisans, lisans, lisans tamamlama, lisansüstü dâhil bütün eğitim-öğretim programları ve faaliyetleri kapsamındaki program, eşgüdüm ve uygulamaları yürütmek,
- c) E-öğrenme tabanlı ders ve programlar geliştirmek ve Üniversitede örgün öğretim kapsamında verilmekte olan dersleri bilgi iletişim teknolojileri ile desteklemek,
- d) Kamu ve özel sektör kurumlarının ve sivil toplum kuruluşlarının gereksinim duyduğu ihtiyaçlara yönelik eğitim programlarını e-öğrenme ortamlarına uyarlayarak, eğitim sistemlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak,
- e) Üniversite ile diğer ulusal ve uluslararası üniversitelerle uzaktan eğitim uygulamalarına dönük iş birliği içinde olmak, akademik etkileşimi ve yardımlaşmayı kolaylaştırmak,
- f) Evrensel nitelikli bilgi ve teknolojileri proje üreten, araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün ve estetik değerlere sahip, çağdaş ve her kesime ulaşabilen bir öğretim ve bilimsel kültürü oluşturmak ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek.

Merkez Faaliyet Alanları

Madde 6 – UZEM altında 6 ana hizmet alanı ve bu alanları yöneten koordinatörler vardır. Bunlar Uzaktan Eğitim, E-sınav, Donanım ve altyapı, Açık Eğitim, Kariyer Planlama ve Uygulama ve Uzaktan Öğretimin Uygulanmasıdır. Bu alanların içerdiği görevler aşağıdaki gibidir: :

1. *Uzaktan Eğitim:* Üniversitedeki tüm uzaktan eğitim ile yürütülen derslerin yönetimi, öğrenim yönetim sisteminin yönetimi, geliştirilmesi ile ilgili görevler koordine eder. Üniversitede internet tabanlı uzaktan eğitim yöntemiyle yürütülecek olan ön lisans, lisans, lisansüstü programlar ile kurs, seminer ve sertifika programlarına ilişkin esasları belirlenen sınırlar içinde belirler. Ayrıca Ulusal ve uluslararası düzeyde kamu ve özel

- kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarının ihtiyaç duyacakları alanlara yönelik ortak uzaktan eğitim sertifika, ön lisans, lisans ve lisansüstü programları düzenlemek,
2. *E-sınav*: Üniversitedeki yapılan tüm Öğretmek için İngilizce Seviye Tespit sınavları, öğrenci seviye tespit sınavları, ortak dersler sınavları ile ilgili sınavları bir program dahilinde koordine eder, e-sınav yönetim sistemini geliştirir ve düzenler. İlgili öğretim elemanlarına e-öğrenme e-sınav sisteminin kullanımı, soruların hazırlanması ve sisteme eklenmesi konularında eğitim ve danışmanlık hizmeti sunar.
 3. *Donanım ve Altyapı*: Merkezin ve E-sınav merkezlerinin gerekli tüm donanımsal ve altyapısal ihtiyaçlarının tespiti ve giderilmesini koordine eder. Uzaktan eğitim programlarında sunulan altyapının yeterliliği, sistem performansı, laboratuvar asistanlarının donanım açısından yönetimini sağlar.
 4. *Açık Eğitim*: Açık, ücretsiz sistemleri ve yapıları inceler, kavramları araştırır, merkeze taşır ve entegrasyonunu kontrol eder.
 5. *Kariyer Planlama ve Uygulama*: Tüm üniversite öğrencileri için kariyer planlama ile ilgili kamu ve şirketlerle bağlantıya geçerek etkili ve uygulamaları deneyimlerin aktarılması ve hazırlanmasını koordine eder ve geliştirir.
 6. Uzaktan öğretimin uygulanması: (1) Uzaktan öğretimde her ders ya da dersin şubesinde öğrenci sayısı ön lisans programında 200, lisans programında 150, yüksek lisans programında ise 50 öğrenci ile sınırlıdır. Bu sınırlar aşıldığında birden fazla şube açılabilir ancak bir öğretim elemanı en fazla iki şube yürütebilir. Dersler, eşzamanlı ve/veya eş zamansız araçlarla öğrenciler arasında etkileşim kurularak öğretim elemanı tarafından verilir. (2) Öğretimi sürdüren ilgili birim yönetim kurulları tarafından; uzaktan öğretim kapsamında açılmış her diploma programı için bu programlarda ders vermekle görevli öğretim elemanları arasından bir program koordinatörü, öğretimi sürdüren ilgili birimlerde ise birim koordinatörü görevlendirilebilir. (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 kurulları tarafından ders koordinatörü olarak görevlendirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MERKEZİN ORGANLARI VE GÖREVLERİ

Merkezin yönetim organları

MADDE 7 – (1) Merkezin yönetim organları şunlardır:

- a) Müdür.
- b) Yönetim Kurulu.
- c) Danışma Kurulu.

Müdür

MADDE 8 – (1) Müdür; Üniversitede çalışan öğretim üyeleri arasından, Rektör tarafından iki yıl süre için görevlendirilir. Süresi biten Müdür tekrar görevlendirilebilir. Müdür, Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesi ve geliştirilmesinden Rektöre karşı sorumludur. (2)

Müdürün önerisi üzerine, Üniversite öğretim elemanları arasından en çok iki kişi müdür yardımcısı olarak Rektör tarafından iki yıl süre ile görevlendirilir. Müdür yardımcıları, Müdürün kendilerine vereceği görevleri yapar. Müdürün görev süresi sona erdiğinde müdür yardımcılarının da görevi kendiliğinden sona erer. Müdür, görevi başında bulunmadığı zaman yardımcılarında birisini vekil bırakır. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir Müdür görevlendirilir.

Müdürün görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Merkezi temsil etmek.
- b) Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- c) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, bu toplantıların gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek, Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak.
- ç) Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve onaylanmış şekli ile Rektörlüğe sunmak.
- d) Danışma Kurulunu toplantıya çağırmak.

Yönetim Kurulu

MADDE 10 – (1) Yönetim Kurulu; Müdür ile altı öğretim üyesi veya öğretim görevlisi ile birlikte toplam yedi üyeden oluşur. Yönetim Kurulu üyeleri Rektör tarafından iki yıl süre ile görevlendirilir. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. (2) Yönetim Kurulu düzenli olarak en az iki ayda bir defa toplanır. Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır ve kararlar salt çoğunlukla alınır.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 11 – (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Merkezin amaçları, faaliyet alanları ve yönetimi ile ilgili konularda kararlar almak.
- b) Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve yıllık çalışma programını görüşerek karara bağlamak.
- c) Araştırma, yayın, öğretim ve diğer çalışma alanlarına ilişkin konularda karar almak.
- ç) Merkezin bünyesinde kurulacak olan bilimsel çalışma gruplarını ve komisyonları belirlemek.
- d) Merkezin uzun vadeli bilimsel ve idari plan ve programını hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.

Danışma Kurulu

MADDE 12 – (1) Danışma Kurulu; Merkezin faaliyet alanlarında çalışmalar yürüten veya çalışma alanlarının Merkez faaliyetlerine katkısı olacak Üniversite öğretim elemanları ile istekleri halinde diğer kamu veya özel kurum ve kuruluş temsilcileri, kişiler ve yurt dışından uzmanlar arasından belirlenen en fazla on iki üyeden oluşur. Danışma Kurulu üyeleri, Müdürün önerisi üzerine Rektör tarafından iki yıllığına görevlendirilir. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir üye görevlendirilir. (2) Danışma Kurulu, Müdürün başkanlığında çoğunluk koşulu aranmadan yılda bir kez olağan olarak toplanır. Müdür gerekli gördüğü takdirde Danışma Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

Danışma Kurulunun görevleri

MADDE 13 – (1) Danışma Kurulu istişari bir organ olup görevleri şunlardır:

- a) Merkezin uzun vadeli bilimsel faaliyet planlarını değerlendirerek, Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak.
- b) Merkeze çalışmalarında bilimsel ve idari açıdan bilgi, deneyim ve önerilerde bulunmak.
- c) Merkez ile ilgili kuruluş ve sektörler arasında iletişim kurulmasını sağlamak.
- ç) Müdür ve Yönetim Kurulu tarafından Danışma Kurulu gündemine getirilen diğer konularda önerilerde bulunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**DERSLERİN UZAKTAN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN ESASLAR**

Madde 14- Uzaktan öğretim yoluyla yürütülecek olan tüm programlarda/derslerde uygulanacak usul ve esaslar şunlardır:

1. Dersler Girne Üniversitesi Moodle sistemi aracılığıyla yürütülecektir. İlgili sisteme uzem.kyrenia.edu.tr adresinden erişilebilir.
2. Ön lisans, Lisans ve Lisansüstü programlarındaki dersler için Girne Üniversitesi Moodle sistemine ders notları (PPT veya PDF formatında) ve Jitsi, Zoom, BBB veya Google Hangout Meet (HGM) sistemiyle kayıt edilmiş haftalık ders anlatımları yüklenir.
3. Yönergede bahsi geçen “PPT/PDF Dokümanı” tanımıyla kastedilen: Halihazırda yüz yüze eğitim için hazırlanan veya dersin kaynaklarından dersinize yönelik Word belgesi, PowerPoint sunusu ve benzeri her türlü dokümanın ilgili formatta çevrilmiş halidir. Dolayısıyla, materyallerin PPT/PDF formatına dönüştürülebilmesi için gerekli destek dokümanları birim koordinatörleri aracılığıyla iletilir. PPT/PDF dokümanının toplam sayfa sayısı, içinde kullanılacak materyal türü (resim, çizim vb.) gibi konularda derse özgü tercihler yapılabilir, herhangi bir sınırlama bulunmamaktadır.
4. Yönergede bahsi geçen “Video Kaydı” tanımıyla kastedilen: Dersinizi yüz yüze anlatırken kullanmayı planladığınız içerikten yararlanılarak tarafınızdan oluşturulmuş ve ders anlatımını yalnızca ses kaydı veya görseli içeren videodur. Videoda, materyalin (örneğin Powerpoint’teki sunumun) ekran görüntüsü üzerine bindirilmiş ses kaydı veya bizzat öğretim elemanın görüntüsü olabilir. Bu görüntü ekran alanının anlık kaydı yapan Jitsi, Google Hangout Meet (HGM), ZOOM veya BigBlueButton (BBB) aracı ile yapılır. Dolayısıyla, hazırlanan dokümanların kaydedilebilmesi için gerekli destek dokümanları ve çevrimiçi eğitim videosu/sunumu UZEM web sayfasında yayınlanır.
5. Ders içinde kullanılacak video materyallerinin sürelerinin 15-25 dakika uzunlukta olması önerilmektedir. Dosya boyutunun veya video süresinin öngörülen sınırları aşması halinde, videolar birden fazla bölüm halinde kaydedilip (bölüm-1, bölüm-2 gibi) yüklenebilir.

6. Madde 3 ve 4'te belirtilen PPT/PDF ve video materyalleri dışında sisteme eklenecek her türlü materyal "Diğer materyaller" olarak kabul edilmektedir.
7. UZEM'in süreç içerisinde sorumlulukları şunlardır:
 - a) Öğretim elemanlarına Jitsi, ZOOM, GHM ve BBB destekli Moodle sisteminin arayüzünü tanıtmak ve çevrimiçi eğitimler hazırlamak,
 - b) Bölüm Koordinatörlerini bilgilendirmek ve onlardan gelecek soru ve destek taleplerini cevaplamak,
 - c) Talep eden öğretim elemanlarına, ses/video çekimi için gerekli yazılımı (BBB) tanıtmak ve destek sağlamak.
8. Bu süreçte bölümlerde koordinatör olarak belirlenen kişilerin sorumlulukları şunlardır;
 - a) Öğretim elemanlarına Moodle sistemini tanıtmak,
 - b) Öğretim elemanlarına, eğer eksikse, Moodle sistemine giriş bilgilerini iletmek,
 - c) PPT/PDF dokümanı ve Video Kaydının yüklenmesinde öğretim elemanlarına destek sunmak,
 - d) Öğretim elemanları tarafından yüklenen ders içeriklerinin denetimini yapmak,
 - e) Gerekli durumlarda UZEM'den destek talep etmek,
 - f) UZEM tarafından sağlanan destek dokümanlarını öğretim elemanlarına iletmek.
9. Bu süreçte öğretim elemanlarının sorumlulukları şunlardır;
 - a) Gerekli PPT/PDF Dokümanlarını ve Video Kayıtlarını hazırlamak ve sisteme yüklemek,
 - b) Sistem üzerinde eşzamanlı veya eşzamansız şekilde öğrencilerle iletişimi sürdürmek,
 - c) Gerekli durumlarda bölüm koordinatörlerinden destek talep etmek.

Öğrenim harcı

MADDE 15 – (1) Öğrencilerin, her öğretim yılında, akademik takvimde belirtilen süreler içinde Yönetim Kurulu tarafından belirlenen öğrenim harcını ödemeleri gerekir. Öğrenim harcını ödemeyen öğrenciler ders kaydı yaptıramaz ve öğrencilik haklarından yararlanamaz. Öğrencinin öğrenim harcını ödemediği yarıyıllar/yıllar, öğrenim süresine sayılır. (2) Öğrencilerin öğrenim süresi içinde mezun olamamaları ve yandal/çift anadal öğrenimlerini tamamlayamamaları halinde ödeyecekleri öğrenim harçlarının hesaplanması Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik yayımı 01 Nisan 2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Girne Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütür.