

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ : 23/11/2017
TOPLANTI NO : 2017/15

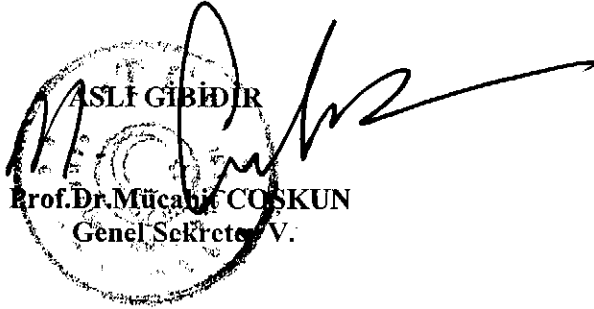
KARARLAR

Karar 1

Üniversitemiz Yönetmelik Komisyonu Başkanlığının 26/07/2017 tarihli ve 2017/03-7 sayılı kararı okundu.

“Karabük Üniversitesi Uzaktan Eğitim E-Sertifika Programları Yönergesi” nin Yönetmelik Komisyonu Başkanlığından geldiği ekteki şekli ile kabulüne,

Oy birliği ile karar verildi.


ASLI GİBİDİR
Prof. Dr. Mücahit COŞKUN
Genel Sekreter V.

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim e-Sertifika Programları Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanaklar ve Tanımlar

Amaç

Madde 1

(1) Bu yönergenin amacı, Karabük Üniversitesi'nde açılan/açılacak uzaktan eğitime dayalı sertifika programlarının ve diğer eğitimlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2

(1) Bu yönerge, öğretim elemanının, öğrencilerin ve katılımcıların aynı mekânda bulunma zorunluluğu olmaksızın, eğitim-öğretim faaliyetlerinin bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak planlandığı ve yürütüldüğü Karabük Üniversitesi'nde, uzaktan öğretim yoluyla verilecek sertifika programlarının, diğer eğitimlerin ve ders materyallerinin hazırlanmasını, sınavlarının yapılma şeklini ve yükseköğretim kurumları arasında yapılacak protokoller ile uzaktan öğretime ilişkin diğer hususları kapsar.

Dayanak

Madde 3

(1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar, Karabük Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği ve ilişkili diğer mevzuatlar temel alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4

(1) Bu yönergede geçen;

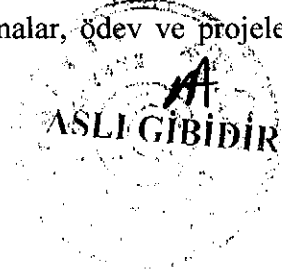
a) **KABUSEM:** Karabük Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'ni

b) **KBUZEM:** Karabük Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'ni,

c) **Uzaktan Öğretim:** Yükseköğretim kurumlarında öğretim faaliyetlerinin bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak planlandığı ve yürütüldüğü, öğrenci ile öğretim elemanı ve öğrencilerin kendi aralarında karşılıklı etkileşimine dayalı olarak derslerin bizzat öğretim elemanı tarafından aynı mekânda bulunma zorunluluğu olmaksızın eşzamanlı ve farklı zamanlı, ders içi ve ders dışı etkinliklerle zenginleştirilmiş biçimde verildiği öğretimi,

c) **Program:** Uzaktan öğretim yoluyla verilecek sertifika programını,

ç) **Ders İçeriği:** Açılan programlarda kullanılan ve 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 içeriği,

d) e-İçerik: Bir programla ilgili elektronik formatta ders notu, dersin sunusu ve ders videosu gibi materyallerin bulunduğu içerik paketini,

e) Öğretim Tasarımı: Öğrenme gereksinimlerinin belirlenmesi, belirlenen gereksinimlere uygun öğrenme etkinliklerinin tasarlanması ve geliştirilmesi sürecini,

f) İnternet (Web Ortamı/Elektronik Ortam): Programların iletişim ağına bağlı bilgisayarlar üzerinden etkileşimli olarak sunumunu sağlayan, bilgi ve iletişim teknolojileri ile kullanılan tekniklerin tümünü,

g) e-Öğrenme: Bilgi ve iletişim teknolojileri (bilgisayar, web, internet ortamı gibi ortamlar) kullanılarak gerçekleşen öğrenmeyi,

ğ) Etkileşim: Öğrenci, içerik ve öğretim elemanı arasındaki iletişimin elektronik ortamda sunulan e-posta, forum, sohbet ve sanal sınıf gibi araçlarla eşzamanlı veya farklı zamanlı olarak sağlanmasını,

h) Uzaktan Eğitim Yönetim Sistemi (UEYS): Farklı biçimlerdeki ders içeriğinin, etkileşimli alıştırmaların, öğrenci bilgilerinin, bilgi paylaşımı ve iletişim amacıyla kullanılan tekniklerin, öğrenci kayıtlarının ve farklı bilgilerin yönetimi için e-öğrenme sürecinde kullanılan bilgisayar yazılımını,

ı) Harmanlanmış Öğretim: Uzaktan öğretim ve yüz yüze öğretim yöntemlerinin birbirini tamamlayacak biçimde bir arada kullanıldığı öğretim yöntemini,

i) Yürütme Kurulu: Üniversitede uzaktan öğretim yoluyla verilen sertifika programlarını yürüten, KBUZEM müdürü tarafından görevlendirilen kurulu,

j) Program Koordinatörü: Sertifika programı için KABUSEM Müdürü tarafından gerekli koordinasyonu sağlayan koordinatörü,

k) Teknik Destek Ekibi: Derslerin yürütülmesi için gerekli altyapı ve destek işlerini yapan ekibi,

l) Öğretim Elemanı: KABUSEM Müdürü tarafından görevlendirilen öğretim faaliyetlerini yapan kişiyi,

m) Asenkron Videolar: Stüdyoda veya öğretim elemanının kendi çabalarıyla çekilen video ve seslendirmeleri,

n) Canlı Dersler: Sanal sınıf sisteminde yapılan eş zamanlı dersleri,

o) Deneme Sınavları: Öğretim elemanları tarafından temin edilen, öğrencilerin kendilerini sınamaları için oluşturulmuş sınavları,

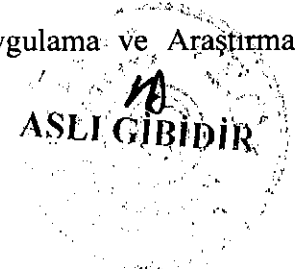
ö) Sertifika Sınavı: Sertifika almaya hak kazanılması için başarılı olunması gereken sınavı,

p) Sertifika Basım, Reklam ve Tanıtım Ekibi: KABUSEM Müdürü tarafından görevlendirilen, sertifika sınavı sonrasında başarılı olan kişiler için ilgili sertifikaları basıp, kişilerin adreslerine gönderilmesini sağlayan, gerekli reklam ve tanıtımların yapımını yapan ekibi,

r) Öğrenci: Uzaktan öğretim yoluyla yürütülen programlara kayıtlı kursiyerleri ve katılımcıları,

s) KBUZEM Müdürü: Karabük Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi müdürünü,

ş) KABUSEM Müdürü: Karabük Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi müdürünü,



- t) **Sekretarya:** Karabük Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi sekreterliğini,
- u) **Danışma Komisyonu:** Rektör tarafından görevlendirilen e-Sertifika programları için danışmanlık yapan komisyonu,
- ü) **Rektör:** Karabük Üniversitesi Rektörü'nü,
- v) **Senato:** Karabük Üniversitesi Senatosu'nu,
- y) **Üniversite:** Karabük Üniversitesi'ni,
- belirtir.

İKİNCİ BÖLÜM

Programların Yürütülmesi, Görevliler ve Görev Tanımları

Sertifika Programlarının Yürütülmesine İlişkin İlkeler

Madde 5

(1) Uzaktan öğretim; eşzamanlı veya farklı zamanlı teknolojiler aracılığı ile yürütülür. Yeni e-sertifika programları ve diğer eğitimler Yürütme Kurulu kararı teklifi ve KABUSEM onayı ile açılabilir.

(2) Uzaktan Öğretim Kapsamında Açılacak Programlar;

a) Uzaktan öğretim kapsamında açılacak programların uygulamaya ilişkin özellikleri, kullanılacak kaynak ve değerlendirme yaklaşımları ilgili Program Koordinatörü tarafından KABUSEM Müdürüne teklif edilir. KABUSEM Müdürünün uygun görmesi durumunda ayrıntılı olarak belirlenir ve görüşülmek üzere Rektörlüğe teklif edilir ve rektör onayıyla e-sertifika programı açılır.

b) e-Sertifika programının öğretime başlayabilmesi için gerekli katılımcı sayısı program koordinatörünün teklifi ile KABUSEM Müdürü tarafından belirlenir.

c) Kullanılacak kaynakların çoklu ortam uygulamaları, video çekimleri, gerekli yazılımlar ve benzeri düzenlemeler ile elektronik ders kitapları, derslere ait video kayıtları ve sesli kitapların UEYS' ye uygun hale getirilmesi KBUZEM; alıştırma yazılımları, deneme sınavları, akademik danışmanlık hizmetleri ise ilgili öğretim elemanı ile eş güdümlü içerisinde hazırlanır.

d) Açılacak programların özelliklerine bağlı olarak yüz yüze ve/veya uzaktan öğretim yöntemleri çerçevesinde yürütülmesine ilişkin ders saatleri, Yürütme Kurulu tarafından belirlenir.

Görevliler Ve Görev Tanımları

Yürütme Kurulu

Madde 6

(1) Yürütme Kurulu, yönetim hizmetlerini yürütür. Program koordinatörlerinin, öğretim elemanlarının, teknik destek ekibinin ve diğer görevlilerin faaliyetlerini izler ve faaliyetleri denetler. Yürütme Kurulu, KBUZEM Müdürü tarafından idari veya akademik personel arasından seçilerek 1 yıllık görevlendirilir.

Yürütme Kurulu'nun görevleri şunlardır:

a) Öğretim elemanlarının derslere katılımını, sınavlar ve ödev faaliyetlerini denetlemek.



- b) Öğrencilerin akademik konudaki sorunlarına çözümler üretmek,
- c) Dönem içi faaliyetleri planlayarak takvimin uygulanmasını sağlamak,
- ç) e-Sertifika programlarının ve diğer eğitimlerin işletilmesi, sertifikalandırılma faaliyetlerini ve bunların alt faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Program Koordinatörü

Madde 7

(1) Uzaktan öğretim kapsamında açılmış her sertifika programı için bir program koordinatörü KABUSEM Müdürü tarafından idari veya akademik personel arasından seçilerek program eğitime başlamadan önce görevlendirilir. Program koordinatörü Uzaktan Eğitim sisteminin akademik ve teknik hizmetlerini koordine eder. Akademik personelin öneri ve taleplerini KBUZEM'e ve KABUSEM'e bildirir.

Program Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Sertifika programının koordinasyonu sağlamak,
- b) İlgili öğretim elemanlarının tespitini yaparak KABUSEM'e sunmak,
- c) Ders içeriklerinin toplanıp KBUZEM'e teslim edilmesini sağlamak,
- ç) Program koordinatörleri ilgili dersi veren akademik personel ile KBUZEM ve KABUSEM arasındaki iletişimi sağlamak amacıyla öneri ve taleplerini iletmek,
- d) Programın uygulanması sırasında teknik altyapı dışında kaynaklanan problemlere çözüm bulunması, programın yürütülmesi için gerekli denetimlerin yapılması ve diğer gereksinimlerin sağlanması işlerini yapmak.

Öğretim Elemanları

Madde 8

(1) Programda ders verecek öğretim elemanları akademik personel arasından seçilerek KABUSEM Müdürü tarafından, program süresince görevlendirilir. Uzaktan eğitim sisteminde yer alan öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

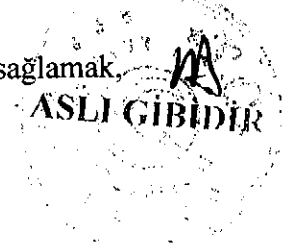
- a) Sertifika takvimine ve sertifika tanıtım formuna uygun olarak ders planını belirlemek,
- b) Program koordinatörünün koordinasyonunda asenkron video kaydını yapmak,
- c) Dersin sınav sorularını hazırlamak, sınavı yapmak ve değerlendirmek,
- ç) Ödev, proje, tartışma konusu vermek ve bunları değerlendirmek,
- d) Öğrencilerin ders konuları ile ilgili mesajlarını yanıtlamak,
- e) Eş zamanlı derslere belirlenen saatlerde katılmak,
- f) Telafi dersleri ile ilgili olarak Yürütme Kurulu'nu ve Program Koordinatörünü bilgilendirmek,
- g) Ders içeriklerinin hazırlanmasını ve diğer öğretim faaliyetlerini yapmak,
- ğ) Öğretim Elemanı Telif Sözleşmesi kurallarına ve ders içeriği hazırlarken etik kurallara uymak.

Teknik Destek Ekibi

Madde 9

(1) Teknik Destek Ekibi akademik veya idari personel arasından seçilerek KBUZEM Müdürü tarafından, görevlendirilir. Teknik Destek Ekibinin görevi şunlardır:

- a) Derslerin yürütülmesi için gerekli bütün alt yapının oluşturulmasını sağlamak,



- b) Derslerin yürütülmesinin ve sistemin takibini yapmak,
- c) Öğrenci altyapı sorularına cevap vermek ve yönlendirmek,
- ç) Ders içeriklerinin UEYS formatına dönüştürülmesi ve yüklenmesini sağlamak,
- d) Canlı derslerin ve video çekimlerinin organizasyonunu yapmak,
- e) Öğrencilerin bilgilerinin UEYS ve sanal sınıf sistemine kaydedilmesi sağlamak,
- f) Diğer teknik işleri yapmak.

Sertifika Basım, Reklam ve Tanıtım Ekibi

Madde 10

(1) Sertifika Basım Ekibi akademik veya idari personel arasından seçilerek KABUSEM Müdürü tarafından, görevlendirilir. Sertifika Basım, Reklam ve Tanıtım Ekibinin görevi şunlardır:

- a) Sertifika sınavı sonunda başarılı olan öğrencileri tespit etmek,
- b) Sertifikaların basılması ve imzalanarak gönderime hazır hale getirmek,
- c) Sertifikaların öğrencilere ulaştırılmak üzere gönderilmesini sağlamak,
- ç) Sertifika programlarının tanıtımı için gerekli metin, görsel, işitsel materyalleri hazırlamak,
- d) Sertifika programlarının tanıtımını çevrimiçi ve çevrimdışı ortamlarda yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim-Öğretimle İlgili Esaslar, Kayıt İşlemleri, Ölçme ve Değerlendirme

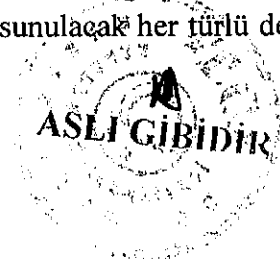
Eğitim-Öğretim Süreci

Ders Tasarımında Birimlerin Uyması Gereken İlkeler

Madde 11

(1) Sertifika programları kapsamındaki ders tasarımları aşağıda belirtilen ilkeler doğrultusunda yürütülür.

- a) **Ders Tasarımının Yeterliliği:** Ders içeriğinin tam ve etkin bir şekilde aktarılmasını sağlayacak tasarım, program dönemlerinin başlangıcında ve programlar öğretime açılmadan önce ilgili öğretim elemanı tarafından hazırlanıp, Program Koordinatörü aracılığıyla KBUZEM'e sunulur.
- b) **Etkileşim:** Uzaktan öğretim uygulamalarında etkileşimin (öğrenci-öğretim elemanı, öğrenci-içerik, öğrenci-öğrenci) nasıl sağlanacağı öğretim elemanı tarafından planlanır ve uygulanır. Uygulamalar öğrencilerin görsel, işitsel, sosyal ve bilişsel açılardan farklı tercihleri olabileceği göz önünde bulundurularak çeşitlendirilir.
- c) **Öğretim Tasarımı:** Ders içeriğinin öngördüğü eğitimin etkili ve verimli şekilde sürdürülüp sonuçlandırılması için eğitim kuramları ve eğitim teknolojisi olanakları çerçevesinde program koordinatörlerinin onayı doğrultusunda ilgili öğretim elemanı ile KABUSEM ve KBUZEM'in işbirliği içinde sistematik bir planlama, geliştirme, uygulama ve değerlendirme süreci olan öğretim tasarımı süreci gerçekleştirilir.
- ç) **Öğrenci Destek Hizmetleri:** Program takvimi başında her program için uygulanacak kurallar, ölçme ve değerlendirme biçimi, ders izlencesi, ders çalışma önerileri gibi önemli ve gerekli açıklamalar ders izlence sayfalarında yayınlanır. Öğrencilere sunulacak her türlü ders



malzemesi, ders planında öngörülen sürelerde erişime açılır. Ayrıca, öğrencilerin teknik konularda çevrimiçi yardım alabilmeleri sağlanır.

d) Ölçme ve Değerlendirme: Ölçme ve değerlendirme, her tür eğitsel uygulamanın temel öğelerinden birisi olup, öğrencilerin ders başarısı (notu) ya da performansı yanında, bu dersin eğitsel başarısıyla ilgili dönütleri de içerir. Dönütleri hızlı ve açıklayıcı nitelik taşır. Ölçme ve değerlendirme biçimleri, dersin amaçları ve içeriğiyle tutarlı olacak şekilde belirlenir. Ölçme ve değerlendirme, öğrencilere kendi öğrenme hızlarını ve düzeylerini değerlendirebilme ve yetersiz oldukları alanları belirleyebilme olanağı sağlayacak tarzda düzenlenir.

e) Programın Değerlendirmesi: Programla ilgili sorunların belirlenmesi ve giderilmesine yönelik olup, ders sunumu sonunda öğrenme hedeflerine ulaşma, ders sunum teknolojilerinin etkin kullanımı ve sunum biçimiyle ilgili öğrencilerin görüşlerini kapsar. Ders sunum süreci sırasında yapılan gözlemler ve öğretim elemanları ile öğrencilerin değerlendirmelerine dayanır.

Derslerin İşlenmesi Sürecinde Birimlerin Uyması Gereken İlkeler

Madde 12

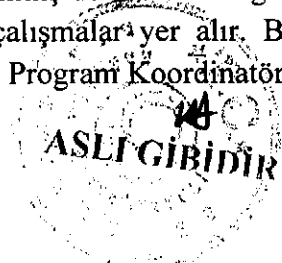
(1) Sertifika programları kapsamındaki derslerin işlenmesinde uyulması gereken ilkeler şunlardır:

a) Zamanlama: Eşzamanlı derslerin planlanmış zaman dilimleri içerisinde yapılması, derslere katılmayan ya da tekrar yaparak dersi pekiştirmek isteyen öğrencilerin yararlanması için sanal sınıf oturumlarının kayıt altına alınması ilgili öğretim elemanı tarafından sağlanır. Ders saatlerine ilişkin değişiklik, öğrencilere ve KBUZEM'e dersin öğretim elemanı tarafından önceden bildirilir, ders içerikleri hazırlanarak zamanında KBUZEM'e teslim edilir,

b) e-Ders İzlenesi: Öğretim elemanları verdikleri derse ait ayrıntılı izleneyi program başlamadan önce hazırlar ve KBUZEM ile paylaşır,

c) Derslerin İşlenmesi: Uzaktan Eğitim Sistemi önceden hazırlanmış ders içeriklerinin internet üzerinden bireysel olarak izlenmesi, dinlenmesi ve çalışılması ile yine internet üzerinden yapılan eş zamanlı eğitimden oluşmaktadır. Dersi yalnızca dersin öğretim elemanı/elemanları verir. Uzaktan eğitimde bireysel çalışma aşamasında öğrenci, öğretim elemanı tarafından daha önce hazırlanıp sisteme yüklenmiş video, animasyon, ses kaydı, doküman vb. ders içeriklerini istediği zaman sisteme girerek inceleyebilir, olası sorularını öğretim elemanına mesaj ile yöneltir. Eş zamanlı eğitim aşamasında ise öğrenci ve öğretim elemanı haftalık programda belirtilen saatte sesli ve görüntülü olarak iletişime geçebilir, yazılımlarda yer alan beyaz tahta uygulaması ile tahta üzerinde konu ile ilgili tartışmalar yapabilir. Derslerin yürütülmesinde video, sunu, ders notu, e-ders paketi gibi çevrim dışı teknolojilerden yararlanır,

ç) Öğretimin İçeriğinin Zenginleştirilmesi: Uzaktan öğretimin içeriğinin zenginleştirilmesi amacıyla farklı öğrenme etkinlikleri kullanılabilir. Kullanılan bu etkinlikler harcanan emek dikkate alınarak ders saat sürelerinin belirlenmesinde değerlendirilir. Bu etkinlikler arasında sınırlayıcı olmamak kaydıyla açıklamalı ödev, açıklamalı soru-problem çözümü, kısa sınav, ders sunumu, konu anlatımı, bağlantılandırılmış konu-olay-makale incelemesi veya eleştirisi gibi yazılı görsel etkinlikler, ders videosu, öğrenme nesnesi, seslendirilmiş ders anlatımı gibi görsel-ışitsel etkinlikler ile soru-yanıt ve tartışma gibi etkileşimli çalışmalar yer alır. Bu öğretim etkinliklerinin ve karşılık gelecek ders saatlerinin belirlenmesi Program Koordinatörü



teklifiyle Yürütme Kurulu tarafından gerçekleştirilir. Yürütme Kurulu fiili katkılara ilişkin belirleme yaparken KBUZEM tarafından tutulan kayıtları ve belgeleri dikkate alır. Gerektiğinde uzaktan eğitim, yüz yüze ders ve uygulamalarla da desteklenebilir.

Uzaktan Öğretim Derslerinde Bulunması Önerilen Özellikler; e-İçerik

Madde 13

(1) Dersin web ortamında (öğrenme yönetim sistemi, blog, sosyal medya vb.) aşağıdaki belirtilen sayfalar bulunur. Dersin izlenmesini kolaylaştırmak açısından bu sayfalar arasında tutarlı bir yapı kurulur ve sayfalar kolay kullanılabilir bir yapıda düzenlenir.

a) Derse İlişkin Genel Bilgiler

1. Dersin tam adı,
2. Öğretim elemanları web sayfalarına bağlantılar,
3. Ders izlencesi sayfasına bağlantılar,
4. Forum ve sohbet sayfalarına bağlantılar,
5. Duyurular/ödev ve proje sayfalarına bağlantılar,
6. İçerik sayfalarına bağlantılar.

b) e-Ders İzlencesi (Programı)

1. Dersin öğrenme kazanımları, önkoşullar, katalog bilgileri,
2. Dersin yürütülme şekli (varsa kaç saat yüz yüze vs.),
3. Ders kitabı ve yardımcı kaynaklar,
4. Ölçme ve değerlendirme,
5. Öğretim dönemlerinin başında sunulmak üzere tüm ödev ve sınav tarihlerini içeren haftalara bölünmüş program.

c) İçerik Sayfaları

İçerik sayfalarında ders notları, etkileşimli örnek ve alıştırmalar vb. bulunur. Ders notlarının hazırlanmasında ve sunulduğunda aşağıdaki eğitsel ilkeler izlenir:

1. Her konunun başında konunun öğrenme kazanımları yer alır. Konulara düşündürücü sorular yönelterek başlanır,
2. Ders notları yeterli kapsam ve uzunlukta, Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun ve akıcı bir anlatımla yazılır. Daha fazla ayrıntı için bağlantı veya okuma ödevi verilebilir. Konu sonlarında özet yer alır,
3. Sanal sınıf ortamında ders anlatırken kullanmak için konulara ilişkin sunumlar hazırlanması tercih edilir. Ayrıca her sanal sınıf kaydı, ilgili haftaya eklenir,
4. Öğrenciyi güdülemek ve etkin öğrenmeyi desteklemek için okuma dışında yapılabilecek birkaç etkinlik eklenebilir. Bunlar etkileşimli alıştırmalar, kendini değerlendirme olanakları ve konuya bağlı olarak animasyon, simülasyon, film, ses vb. gibi çoklu ortam materyalleri olabilir,
5. Ders notlarında net ve açık ifadeler tercih edilir, farklı kaynak ve görsel işitsel medyalara bağlantılar kurulur, farklı öğrenme gereksinimleri göz önüne alınarak öneriler yapılır,
6. İçerik kısmında öğrencileri basılı malzemeyi kullanmaya özendirerek alıştırmalar ve kendini değerlendirme testleri de yer alır.

ç) Tartışma (Forum ve Sohbet) Sayfaları

Tartışma sayfaları dersin öğretim elemanı ve öğrencileri arasında karşılıklı gönderilen iletileri kapsar. Tartışma sayfaları tercihen konulara ayrılmış ve tarih sırasına dizilmiş iletilerden

ASLI GİBİDİR

oluşur. Bu amaçla, öğrencileri gruplara bölerek kendi aralarında ve gruplar arasında tartışmalar yapmaya olanak sağlayan yazılımlardan (örneğin forum) yararlanılır. Web tabanlı derslerin bu özelliğinin iletişimi artırıcı rol oynaması beklenir.

d) Ödev/Sınav/Duyuru Sayfaları

Ödev/Sınav/Duyuru Sayfalarında ödev/proje/sınav soruları ve benzeri duyurular bulunur. Ödevlere ders notlarından bağlantılarla da ulaşılabilir. Ödevlerin hazırlanması ve İnternet aracılığıyla yollanabilmesi için öğrencinin yapması gerekenler açıkça yazılır,

e) Derslerin İzlenmesi İle İlgili Bilgi Sayfası

Bu sayfada;

1. Kullanılacak bilgisayarların özellikleri,
2. Kullanılacak tarayıcının özellikleri,
3. Derse özel konular (özel yazılım kullanılacaksa ona ilişkin bilgiler),
4. İçeriğe ilişkin genel bilgiler,
5. Çalışma ve etkinlik önerileri,
6. Grup etkinlikleri, dosya paylaşımı, tartışma, sohbet vb. ortamlarda uyulması gereken kurallar bulunur.

Harmanlanmış Öğretim

Madde 14

(1) Sertifika programları kapsamında verilen bir program, harmanlanmış öğretim yöntemi ile verilmek istendiğinde, kuramsal ve uygulama saatlerinin ne kadarının uzaktan öğretim teknolojileri ile yürütüleceğine Yürütme Kurulunun önerisiyle Senato karar verir.

Derslere Devam Zorunluluğu

Madde 15

(1) Öğrenciler, devam zorunluluğu konusunda, Yürütme Kurulu tarafından farklı bir durum belirtilmediği sürece Karabük Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği'ne tabiidirler.

(2) Öğrencilerin derslere devam durumları, ilgili öğretim elemanları tarafından izlenir ve gerektiğinde ilgili makamlara rapor olarak sunulur.

Kayıt Şartları

Madde 16

(1) Sertifika Programlarına kaydolabilmek için aşağıdaki şartlar aranır:

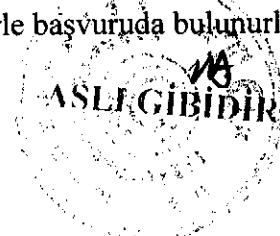
- a) 18 yaşını doldurmuş olmak (18 yaşından küçük olanlar velilerinin izni ile kabul edilir)
- b) En az lise mezunu olmak.

Kayıt İçin Gerekli Belgeler

Madde 17

(1) Sertifika Programına kaydolmak isteyen adayların ön kayıtları yıl içinde kesintisiz olarak KABUSEM tarafından alınır, her sertifika programı başlangıcı kesin kayıt yapılmak suretiyle devam eder. KBUZEM ve KABUSEM tarafından müştereken verilecek sertifika için programlara kayıt olmak isteyen adaylar aşağıda belirtilen belgelerle başvuruda bulunurlar.

- a) T.C. uyruklu adaylardan istenen belgeler;



- Öğrenci Kayıt Bilgi Formu
- Öğrenim belgesinin onaylı fotokopisi,(Noter ya da mezun olunan okuldan “Aslı Gibidir” Kaşesi)
- Nüfus cüzdanı fotokopisi (T.C. Kimlik No için),
- Banka dekontu,

b) Yabancı uyruklu adaylardan istenen belgeler;

- Öğrenci Kayıt Bilgi Formu
- Öğrenim Belgesi; Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı’ndan alınmış denklik belgesi
- Noterden Onaylı Pasaport Örneği,
- Banka dekontu,

(2) Aday öğrencilerin, kayıtlarının yapılabilmesi için yukarıda sayılan belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri, taraflarca belirlenen mali yükümlülükleri yerine getirmiş olmaları gerekir.

(3) Adaylar, yukarıda belirtilen belgelere ek olarak Üniversite, KABUSEM ve KBUZEM tarafından gerekli görülen diğer belgeleri de vermek zorundadırlar. Belgeleri noksan olan adayların kayıtları yapılamaz. Hukuki yönden öğrencilik durumu kayıt işlemlerinin tamamlanması üzerine kazanılır.

Kayıt Silme

Madde 18

(1) Öğrencilerin kayıtları aşağıdaki durumda silinir:

a) Sorumlu olduğu sertifika programında, ek sınav hakkı da dâhil 2 (iki) sınav hakkını kullandıktan sonra başarısız olan öğrencilerin kaydı Yürütme Kurulu kararı ile silinir. Kaydı silinen öğrenci herhangi bir hak talep edemez.

b) Öğrencinin uyması gereken, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’nde bahsedilen disiplin kurallarına aykırı hareketlerden dolayı, Yürütme Kurulu’nun alacağı öğrenim hakkına son verilmesi kararıyla kaydı silinir. Kaydı silinen öğrenci herhangi bir hak talep edemez.

Sınavlar

Madde 19

(1) Öğrenim sonunda, öğrenci sayısına göre KBUZEM’in belirleyeceği ortam ve zamanda sertifika sınavları yazılı veya çevrimiçi olarak yapılır. Bir ilden başvuran öğrenci sayısı 100’ü geçmesi halinde sınav hizmetlerini yürüten birimin görüşü alınarak o il sınav merkezi olarak belirlenebilir.

(2) Öğrencilerin 2(iki) sınav hakkı vardır. Kabul edilebilir mazereti bulunan öğrencilere bu yönergenin 22 ve 23’üncü maddeler doğrultusunda 1 (bir) ek sınav hakkı daha verilir.

(3) Gerekli ortam ve güvenlik sağlandığında Yürütme Kurulunun uygun görmesi durumunda sınavlar çevrimiçi yapılabilir.



Sınav Sonuçlarının Duyurulması

Madde 20

(1) Sertifika sınav sonuçları KABUSEM tarafından internet ortamında açıklanabilir.

Sınav Sonucuna İtiraz

Madde 21

(1) Sertifika sınavının sonucuna, ilanı tarihinden itibaren en fazla 5 (beş) iş günü içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edilebilir. İtiraz, KBUZEM'e verilen bir dilekçe ile yapılır. Sınav kâğıtlarında, sınav cetvellerinde veya ilgili çalışma evrakında maddi hata tespit edilirse, bu hata ilgili öğretim elemanının da görüşü alındıktan sonra, Yürütme Kurulu kararı ile düzeltilir ve ilan edilir.

Kabul Edilebilir Bir Mazereti Nedeniyle Sınava Girememe

Madde 22

(1) Bu uygulama esaslarında belirtilen Yürütme Kurulu tarafından kabul edilen bir mazeret nedeniyle sertifika sınavına girememiş olan öğrenciler, bir defaya mahsus olmak üzere bir sonraki sertifika sınavına katılabilir. Kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın sertifika sınavına girmeyen öğrenci o sınav hakkını kullanmış ve sınavda başarısız olmuş sayılır.

(2) Öğrencinin mazeretinin varlığını kanıtlayan belgeleri mazeretinin sona ermesinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde sunması gerekir.

Haklı Ve Geçerli Mazeret Halleri

Madde 23

(1) Yürütme Kurulu tarafından kabul edilmiş olmak kaydı ile öğrenciye mazeretleri nedeniyle bir defaya mahsus bir sonraki sınavlara katılabilme ve öğrenime ara verme izni verilmesine esas olabilecek mazeret halleri şunlardır.

a) Mahallin en büyük mülki amirince verilecek bir belge ile belgelenmiş olması şartı ile tabii afetler nedeni ile öğrencinin öğrenimine ara vermek zorunda kalmış olması,

b) Kendisinin hastalığı, birinci derecede kan ve sıhri hısımlarının ölümü veya ağır hastalığı hâlinde, bakacak başka kimsenin bulunmaması nedeni ile öğrencinin öğrenime ara vermek zorunda olduğunu belgelemesi,

c) Sınav tarihinde, öğrencinin gideceği başka bir sınav (KPSS, KPDS, AÖF vb.) olduğunu belgelendirmesi.

(2) Öğrencinin mazeretinin varlığını kanıtlayan belgeleri mazeretinin sona ermesinden itibaren en geç 5 (beş) gün içinde KBUZEM'e ulaştırması gerekir. Aksi hâlde bu husustaki başvurusunun dikkate alınıp alınmamasına Yürütme Kurulu karar verir.

Başarı Notu Ve Başarı Düzeyinin Belirlenmesi

Madde 24

(1) Sertifika programı sonunda, tüm ders ve konuları içerecek şekilde yazılı sınav yapılır. Sınavlar 100 (yüz)'lük not sistemi üzerinden değerlendirilir. Başarılı olabilmek için en az 70 (yetmiş) puan almak gerekir. Yazılı sınavda başarılı olanlara sertifika düzenlenir.

ASLI GİBİDİR

Sertifika

Madde 25

- (1) Programı başarı ile tamamlayan ve belge almaya hak kazanan öğrencilere bir defaya mahsus olmak üzere, sertifika, tanzim edilerek verilir.
- (2) Sertifikanın verilebilmesi için Üniversite, KABUSEM ve KBUZEM tarafından belirlenen yükümlülüklerin yerine getirilmiş olması gerekir.

Öğrencilerin Genel Yükümlülükleri

Madde 26

- (1) Öğrenciler; sertifika programı süresince, Üniversite, KABUSEM ve KBUZEM web sayfasındaki ilgili yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici hüküm, ilke ve esasları bilmek, öğretim, ders ve sınav programlarına, başarı durumu çizelgelerine ve diğer hususlara ilişkin olarak KABUSEM ve KBUZEM tarafından yapılan yazılı ve elektronik duyuruları ilgi ve özenle izlemekle yükümlüdürler. Öğrenciler usulüne göre yapılmış olan bir duyuruyu web sayfası üzerindeki gerekli alanda görmediklerini ileri süremezler.
- (2) Öğrenciler sertifika programına kesin kayıt yaptırmadan Öğrenci Etik Belgesini imzalamak zorundadır.
- (3) Öğrenciler, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği' ne ve etik kurallarına uymak zorundadır. Aksi takdirde öğrencinin programdan kaydı silinir ve kayıt ücreti geri ödenmez.

Tebliğat

Madde 27

- (1) Öğrenciler meydana gelen her türlü bilgi ve adres değişikliğini en fazla 1 (bir) hafta içinde KABUSEM e bildirmek zorundadırlar.
- (2) Bu şekilde değişiklik bildiriminde bulunmamış veya yanlış ya da eksik e-posta vermiş olan öğrenciler dosyalarında mevcut olan en son adreslerine bilgilendirme yapılmış olması hâlinde kendilerine bilgilendirme yapılmadığını iddia edemezler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ödemeler ve Ücretler, Yürürlük, Yürütme

Ödemeler Ücretler

Madde 28

- (1) Sertifika programları için öğrenciden tahsil edilecek ücretlerin miktarı ve tahsilat yolu KBUZEM Yönetim Kurulu tarafından teklif ile KABUSEM tarafından belirlenir.
- (2) Öğretim elemanlarına ve diğer çalışanlara yapılacak ödemeler, tüm kanuni kesintiler yapıldıktan sonra, sertifika programı için kalan net tutar hesaplanır ve ödeme bu net tutar üzerinden yapılır.



(3) Öğretim elemanları için yapılacak ödeme tutarı, net tutarın % 50'sini geçemez. Bu pay Öğretim Elemanı Telif Sözleşmesi'nde yer alan Madde 3'teki İçerik Çeşitleri için aşağıdaki gibi hesaplanır.

- Temel İçerik Paketi için net tutarın % 30'u,
- Senkron dersler için net tutarın % 5'i,
- Danışmanlık hizmetleri için net tutarın % 5'i,
- Sertifika sınav soruları ve cevapları için net tutarın % 10'u, olmak üzere pay edilir.

(4) Diğer görevlilere yapılacak ödeme tutarı, net tutarın % 50'sini geçemez. Bu pay aşağıdaki gibi hesaplanır.

- Yürütme Kurulu Üyeleri arasında net tutarın % 10'u,
- Program Koordinatörü için net tutarın % 3'ü,
- Teknik Destek Ekibi arasında net tutarın % 10'u,
- Sertifika Basım, Reklam ve Tanıtım Ekibi arasında net tutarın % 3'ü,
- KABUSEM Müdürü için net tutarın % 2'si,
- KBUZEM Müdürü için net tutarın % 7'si,
- Sekreteryaya için net tutarın % 5'i,
- Danışma komisyonu arasında net tutarın %10'u, olmak üzere pay edilir.

Yürürlük

Madde 29

(1) Bu yönerge hükümleri senatonun onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30

(1) Bu yönerge hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.

