

# BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN ÖĞRETİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Balıkesir Üniversitesi'nde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyinde açılacak uzaktan öğretim programları ile birinci ve ikinci öğretimdeki bazı derslerin uzaktan öğretim yoluyla verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Balıkesir Üniversitesi'nde, uzaktan öğretimle verilecek programlar/derslerin yürütülmesine, koordinasyonuna ve uygulanmasına dair usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü ve 46 ncı maddeleri ile Yükseköğretim Genel Kurulu'nca 01.02.2013 tarihinde kabul edilen Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) BAUZEM: Balıkesir Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nü,

b) Uzaktan öğretim: Üniversitede 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/elemanları tarafından aynı mekanda bulunma zorunluluğu olmaksızın eşzamanlı ve farklı zamanlı, ders içi ve ders dışı etkinliklerle zenginleştirilmiş biçimde verildiği öğretimi,

c) Dersin içeriği: 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,

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

d) Öğrenme yönetim sistemi: 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,

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

f) İlgili birim: Üniversiteye bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezleri ile rektörlüğe bağlı bölümlerin her birini,

g) İlgili birim yönetim kurulu: Üniversitede uzaktan öğretim yoluyla verilen dersleri yürüten enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulları'nın yönetim kurulunu,

ğ) Program koordinatörü: Uzaktan öğretim ile yürütülen bir diploma programının koordinasyon, ders içeriklerinin temini, derslerin yürütülmesi, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından sorumlu olan öğretim elemanını,

h) Öğrenci: Uzaktan öğretim yoluyla yürütülen derslere kayıtlı öğrencileri,

i) Yayın komisyonu: Uzaktan öğretim hizmetlerine yönelik eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi, denetlenmesi ve geliştirilmesine yönelik incelemeleri yapan, yayın kural ve haklarını belirleyen, konuyla ilgili kararlar alan ve raporlayan komisyonu,

i) Müdür: BAUZEM müdürü'nü,

j) Rektör: Balıkesir Üniversitesi Rektörü'nü,

k) Senato: Balıkesir Üniversitesi Senatosu'nu,

l) Üniversite: Balıkesir Üniversitesi'ni,

m) BAUZEM Yönetim Kurulu: Balıkesir Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu'nu,

n) Birim öğrenci katsayısı: Öğretimi sürdüren ilgili birimlerde açılmış uzaktan öğretim diploma programlarında görevlendirilen birim koordinatörlerine yapılacak ödemelerin hesaplanmasında esas alınmak üzere mevcut öğrenci sayısının açılmış kontenjana bölünmesi ile bulunan sayıyı,

o) Ders öğrenci katsayısı: Senato tarafından sadece uzaktan öğretim yoluyla verilmesine karar verilen dersler hariç olmak üzere uzaktan öğretim yoluyla verilen derslerde, dersleri veren öğretim elemanlarına yapılacak ödemelerin hesaplanmasına esas olmak üzere derse kayıt olmuş öğrenci sayısının açılmış kontenjana bölünmesi ile bulunan sayıyı,

ö) Öğretimi sürdüren ilgili birim: Diploma programına sahip olan ve ilgili yükseköğretim kurumu tarafından uzaktan öğretim faaliyeti için görevlendirilen fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitüyü,

p) Öğrenim ücreti: Uzaktan öğretimde öğrencilerin öğretimin karşılığı olarak ödeyeceği ve Bakanlar Kurulunca belirlenen uzaktan öğretim öğrenim ücretini,

r) Program öğrenci katsayısı: Uzaktan eğitim ile yürütülen diploma programlarında görevlendirilen program koordinatörlerine yapılacak ödemelerin hesaplanmasında esas alınmak üzere mevcut öğrenci sayısının açılmış kontenjana bölünmesi ile bulunan sayıyı,

s) Canlı ders: Öğrenen ve öğretmenin çevrimiçi teknolojiler kullanarak eşzamanlı olarak katıldığı sesli ve/veya görüntülü dersi,

ş) Forum: Öğrenme yönetim sistemi içerisinde kullanılan, ders ve aktivitelerle ilgili öğrenen görüşlerinin alınmasına ve öğrenenle öğretmenin görüş alışverişinde bulunmasına katkı sağlayan web tabanlı aracı,

t) Şube: Bir dersi alan öğrenci grubunu,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar, Program veya Ders Açma, Uzaktan Öğretimin Uygulanması

#### Genel Esaslar

**MADDE 5-** (1) Uzaktan öğretim; eş zamanlı veya farklı zamanlı bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığı ile yürütülür. Ön lisans, lisans ve yüksek lisans düzeyinde yeni uzaktan eğitim programları ile-uzaktan öğretim yoluyla verilecek birinci ve ikinci öğretim programlarındaki dersler ilgili birimin kurul kararı ve Senatonun kararı ile açılabilir.

(2) BAUZEM yönetim kurulu; uzaktan öğretim konusunda ulusal hedefleri ve stratejileri geliştirme, program veya ders açma, usul ve esas belirleme, uygulamaların geliştirilmesini takip etme, programları değerlendirme konularında Üniversiteye görüş ve öneriler sunar.

### **Program veya Ders Açma**

**MADDE 6-** (1) Birimlerin uzaktan öğretim yoluyla yürütülecek olan ön lisans, lisans ve yüksek lisans programları ile birinci ve ikinci öğretim programlarındaki bazı dersler için aşağıda belirtilen program ve ders açma esasları uygulanır.

a) İlgili birimlerin uzaktan öğretim programı açma taleplerini en geç Aralık veya Mayıs ayı bitimine kadar ilgili birim kurullarında karar alınarak Üniversitenin Eğitim-Öğretim Komisyonuna sunması gerekir.

b) Her yarıyılıda 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 verilebilir.

c) Her yarıyılıda eğitim-öğretim dönemi başlamadan en geç dört hafta önce senato tarafından uygun görülmesi ve Yükseköğretim Kuruluna bildirilmesi halinde, birinci ve ikinci öğretim programlarındaki derslerin en fazla % 30'u sadece uzaktan öğretim yolu ile verilebilir.

ç) İlgili birim, Yükseköğretim Kurulu tarafından açılması ve öğrenci alınması uygun görülen programlar için genel bilgiler, ücretlendirme, başvuru koşulları, mezun olma şartları, dersler, derslerin işlenişi, ders geçme sistemi, staj ve laboratuvar ve benzeri bilgileri tercih döneminden önce internet sayfasında yayınlar ve BAUZEM'e bildirir. BAUZEM'de bu bilgileri kayıt döneminden önce yayınlar.

d) Bu Yönerge kapsamında Üniversite, uzaktan öğretim yoluyla program veya ders açmadan önce, öğrencileri ve kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla uzaktan öğretime yönelik internet sitelerini hazırlamak ve erişime açmakla sorumludurlar. Üniversite, programın gerektirdiği akademik ve idari etkileşimleri yeterince sağlayacak donanım ve yazılımları kurmak ve etkin çalıştırmakla yükümlüdür.

e) Üniversite, eğitim-öğretimi desteklemek amacıyla uzaktan öğretim kapsamındaki bazı dersleri, derslerin belirli kısımlarını, uygulamaları, stajları veya laboratuvar çalışmalarını örgün öğretim bileşenlerini içerecek şekilde tasarlayabilir. Bu tür dersler konusunda öğrenciler programa veya derse kayıt olmadan önce bilgilendirilir.

### **Uzaktan Öğretimin Uygulanması**

**MADDE 7-** (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. Yeni bir şube ancak bu sınırların aşılması durumunda BAUZEM'in görüşü üzerine ilgili birim yönetim kurulu kararı ile açılabilir. Yeni şube açılması halinde öğrenciler şubelere eşit olarak dağıtılır. Bir ders ya da bir şubedeki öğrenci sayısının şube açma sınırından fazla olması durumunda ders öğrenci katsayısı şube açma sınırlarına bölünerek hesaplanır.

(2) Bir öğretim elemanı en fazla iki şubenin derslerini yürütebilir.

(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 kurulu tarafından ders koordinatörü olarak görevlendirilebilir.

### **Derslerin verilmesi**

**MADDE 8-** (1) 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. Uzaktan öğretim, yüz yüze ders ve uygulamalarla da desteklenebilir.

(2) 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.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görevliler ve Görev Tanımları, Öğrenci Kabulü ve Ders Kayıtları

#### Bölüm başkanları

**Madde 9-** (1) Bölüm başkanı ilgili birimin yönetim hizmetlerini ilgili ders koordinatörü ile birlikte yürütür. Öğretim üyelerinin eğitim faaliyetlerini izler ve faaliyetleri denetler.

(2) Bölüm Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Ders içeriğini hazırlayacak ve dersi verecek öğretim elemanlarını belirlemek,
- b) Öğretim elemanlarının derslere katılımını, sınavlar ve ödev faaliyetlerini denetlemek,
- c) Öğrencilerin akademik konudaki sorunlarına çözümler üretmek,
- ç) Dönem içi faaliyetleri planlayarak akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.

#### Birim ve Program/Ders Koordinatörü

**MADDE 10-** (1) İlgili 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 görevlendirilebilir.

(2) Uzaktan öğretim yoluyla yürütülen ortak derslerin her biri için ise bu dersleri vermekle görevli öğretim elemanları arasından bir ders koordinatörü ilgili bölüm başkanlıkları tarafından görevlendirilir. Ders koordinatörü Uzaktan öğretim sisteminin akademik ve teknik hizmetlerini koordine eder. Akademik, teknik ve idari personelin öneri ve taleplerini BAUZEM'e bildirir.

(3) Birim koordinatörünün görevleri şunlardır;

a) Uzaktan öğretim ile yürütülen bir diploma programının bağlı olduğu enstitü/fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu bünyesinde koordinasyon, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından ve program/derslerin yürütülmesinden sorumludur.

b) Program bazında kontenjanların belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.

c) Program duyuru ve tanıtım faaliyetlerini yürütür.

(4) 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) Yönetmelik ile ilgili düzenlemeleri öğrencilere ilan etmek,

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

(5) Program/Ders Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Program duyuru, tanıtım faaliyetlerini planlamak,

b) Program müfredatı ile ilgili çalışmaları yapmak,

c) Derslere öğretim elemanı atanması için görüş bildirmek,

ç) Öğretim elemanları ile iletişim kurarak program işleyişini takip etmek,

d) Öğretim elemanları ve öğrenci taleplerini birim veya BAUZEM'e iletmek,

e) Programın işleyişi ile ilgili birim ve BAUZEM'in koordinasyonunu sağlamak,

- f) Programla ilgili iyileştirme önerilerini ilgili birime iletmek,
- g) Ders kapsamında olmayan proje, staj vb. uygulamaları birimle koordinasyon içerisinde yürütmek,
- ğ) Programların merkezi olmayan sınavlarını organize etmek,
- h) Program/Ders koordinatörleri eğitim öğretim yılının ilk haftasında uzaktan öğretim sisteminin işleyişi ile ilgili öğrencileri bilgilendirmek,
- ı) Öğrenci danışmanlarına uzaktan öğretim sisteminin işleyişi hakkında bilgi vermek,
- i) Uzaktan öğretimle yapılacak ders saatinde bir derslik veya tercihen bilgisayar laboratuvarının öğrencilere açık tutulmasını sağlamak (derslik açık tutulacaksa internet bağlantılı bilgisayar, hoparlör ve projeksiyon cihazıyla öğrencilerin topluca dersi izleyebilmelerine olanak sağlanır),
- j) Öğretim elemanlarının eş zamanlı ders, ders seslendirme, video kaydı vb. uygulamalarında yardımcı olmak.

### **Öğretim elemanları**

**MADDE 11-** (1) Uzaktan öğretim yolu ile verilecek derslerde hangi öğretim elemanının görevlendirileceğine; uzaktan öğretim ders materyali hazırlamış veya hazırlayacak öğretim elemanlarına öncelik verecek şekilde, ilgili bölüm/anabilim/anasanat dalı/program kurullarının teklifi, ilgili birim kurulu ile BAUZEM yönetim kurulunun uygun görüşleri ile üniversite yönetim kurulunca karar verilir.

(2) Uzaktan öğretim sisteminde ders vermekle görevlendirilen öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

- a) Yarıyıl akademik takvimine ve ders tanıtım formuna uygun olarak ders planını belirlemek,
- b) Uzaktan öğretim için eğitsel içerikleri kullanıma hazır hale getirmek,
- c) Dersin sınav sorularını hazırlamak, sınavı yapmak ve değerlendirmek, sınav sonuçlarını öğrenci bilgi sistemi üzerinden ilan etmek,
- ç) Ödev, proje, tartışma konusu vermek ve bunları değerlendirmek,
- d) Öğrencilerin ders konuları ile ilgili mesajlarını yanıtlamak, öğrencilerle etkili iletişim kurmak, hızlı geri dönütler vermek,
- e) Eş zamanlı derslere belirlenen saatlerde katılmak,
- f) Telafi dersleri hakkında ilgili bölüm/anabilim dalı başkanını, ders/program koordinatörünü ve BAUZEM'i bilgilendirmek,
- g) Haftalık ders içeriklerini (ders notu, sunu, okuma kaynakları vb.) öğrenme yönetim sistemi üzerinden takip etmek,
- ğ) Akademik takvim çerçevesinde BAUZEM yönetim kurulu tarafından belirlenen iş takvimine göre ders ve sınavların hazırlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerine katılmak,
- h) Öğrenme yönetim sistemi ile ilgili yaşanan aksaklıklarda program sorumlusu ile iletişim kurmak,
- ı) İlgili program koordinatörü ve ilgili bölüm/anabilim dalı başkanının koordinasyonunda ders seslendirme, video vb. kaydını yapmak.

### **Öğrenci Kabulü ve Ders Kayıtları**

**MADDE 12-** (1) Uzaktan öğretim yapılmasına karar verilen ön lisans, lisans ve yüksek lisans programlarına, yükseköğretim kurumlarına öğrenci yerleştirmeye ilişkin genel esaslara göre öğrenci kabul edilir.

(2) Öğrenci kabulü ve ders kayıtları ile ilgili işlemler ilgili birim tarafından yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretimle İlgili Esaslar**

#### **Eğitim-öğretim yılı**

**MADDE 13-** (1) Bir öğretim yılı (akademik yıl) güz ve bahar olmak üzere iki yarıyıldan oluşur. Güz ve bahar yarıyıllarından her birinin normal süresi en az yetmiş öğretim günüdür. Yarıyıl sonu sınavları bu süreler dahil değildir. Senato gerekli gördüğü hallerde yarıyıl sürelerini uzatabilir. Her öğretim yılının akademik takvimi, Senato tarafından belirlenir ve ilan edilir.

#### **Öğrenim süresi**

**MADDE 14-** (1) Uzaktan öğretim programlarında öğrenim süreleri, 2547 sayılı Kanununun 44 üncü maddesinin (c) fıkrası hükümlerine göre düzenlenir.

#### **Harmanlanmış öğretim**

**MADDE 15-** (1) Örgün öğretim kapsamında verilen bir ders, harmanlanmış öğretim yöntemi ile verilmek istendiğinde, kuramsal ve uygulama saatlerinin ne kadarının uzaktan öğretim teknolojileri ile yürütüleceğine, ilgili birimin kurul kararı ve BAUZEM yönetim kurulunun önerisiyle Senato karar verir.

#### **Canlı ders görevlendirme ve planlama**

**MADDE 16-** (1) Canlı dersler, ilgili birimin akademik takvimine göre planlanır.

(2) Canlı dersler hafta da en az 1 ders saati olacak şekilde planlanır ve haftalık canlı ders takvimi dersler başlamadan 1 hafta önce ilan edilir.

(3) Yapılan her 40 dakikalık canlı ders bir ders saatidir.

(4) Uzaktan öğretim yoluyla verilecek derslerde ilk kez görev alan öğretim elemanları dönem başlamadan en az iki hafta önce BAUZEM tarafından düzenlenecek olan uzaktan öğretim seminerlerine katılır.

(5) Bir ders için yapılacak canlı ders uygulamasının, ilgili dönem süresince aynı öğretim elemanı tarafından yürütülmesi esastır. Gerek görülmesi halinde bir dersin birden fazla öğretim elemanı tarafından yürütülmesine ilgili birim yönetim kurulu tarafından karar verilir.

(6) Herhangi bir nedenle canlı dersi yapamayacak olan öğretim elemanı dersin yapılacağı tarihten en az üç gün önce bu durumu BAUZEM'e bildirir. Telifi dersi yapılmasına; canlı dersin öğretim elemanının mazeretine bağlı olarak karar verilir. Canlı derslerin teknik sorunlar nedeniyle yapılamaması durumunda telifi dersi yapılmasına BAUZEM, teknik olmayan nedenlerle dersin yapılamaması durumunda ise telifi dersi yapılmasına ilgili birim yönetim kurulu karar verir. Telifi dersinin tarih ve saatini BAUZEM belirler ve ilan eder.

#### **Canlı derslerin işlenişi**

**MADDE 17-** (1) Dersin öğretim elemanı dersin başlamasına en az on dakika kala canlı ders platformuna giriş yapar ve bu süre zarfında dersle ilgili teknik hazırlık sürecini tamamlayarak, 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 eş zamanlı olacak şekilde yürütülür.

(4) 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.

(5) Canlı dersin içeriğinden, işlenişinden dersi anlatan öğretim elemanı sorumludur.

(6) Canlı dersi muhtemel sorunlara müdahale etmek ve teknik destek sağlamak amacıyla BAUZEM tarafından görevlendirilen bir personel takip eder.

### **Uzaktan Öğretim Derslerinde Bulunması Önerilen Özellikler**

**MADDE 18-** (1) Dersin web ortamında (öğrenme yönetim sistemi, blog, wiki, sosyal medya vb.) aşağıdaki belirtilen sayfalar bulunur ve dersin izlenmesini kolaylaştırmak açısından bu sayfalar arasında tutarlı bir yapı kurulur ve sayfalar kolay kullanılabilir bir yapıda düzenlenir.

a) Dersle ilişkin genel bilgiler;

- 1) Dersin tam adı, bölümü, kodu, kredisi,
- 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 bağlantılardır.

b) e-ders izlencesi (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

İçeren haftalara bölünmüş programdır.

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

artırıcı rol oynaması beklenir. Ayrıca, eşzamanlı tartışmalara olanak sağlayacak bir sohbet ortamının yaratılması da önerilir,

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 izlenmesi ile ilgili bilgi sayfası;

1) Kullanılacak bilgisayarların veya bilgisayar türevi araçların özellikleri,

2) Derse özel konular (özel yazılım kullanılacaksa ona ilişkin bilgiler),

3) İçeriğe ilişkin genel bilgiler,

4) Çalışma ve etkinlik önerileri,

5) Grup etkinlikleri, dosya paylaşımı, tartışma, sohbet vb. ortamlarda uyulması gereken kurallar bulunur.

### **Derslere Devam Zorunluluğu**

**MADDE 19-** (1) Uzaktan öğretim programlarına kayıtlı öğrencilerin derslerdeki devam gerektiren faaliyetlerini, öğretimi sürdüren ilgili birim yönetim kurulları belirler ve dönem başlamadan önce ders izlenince sayfalarından duyururlar. Öğrencilerin derse devam durumu sanal oturumlara canlı ya da arşivden katılımları ile belirlenir. Öğrencilerin derslere devam durumları, ilgili öğretim elemanları tarafından izlenir.

### **Ölçme ve değerlendirme**

**MADDE 20-** (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) Ara sınavlar, istenildiği takdirde gözetimsiz elektronik ortamda yapılabilir.

(3) Dönem sonu sınavları ile bütünleme sınavlarının canlı veya elektronik ortamda gözetimli olarak yapılması esastır.

(4) Bu sınavların nerede ve ne şekilde yapılacağı ile temel olarak belirlenen sınavlara ek olarak sözlü sınav, performans, proje, tez ve portfolyo gibi ölçme değerlendirme yöntemlerinden hangilerinin uygulanacağına, öğretimi sürdüren ilgili birimin önerisi üzerine senato tarafından karar verilir.

(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, ilk kez kayıt yaptıracak öğrenciler için tercih aşamasından önce ilan edilir.

(6) Uzaktan öğretim yoluyla yürütülen derslerin sınavlarının ortak merkezi sınav olarak yapılıp yapılmayacağı, BAUZEM yönetim kurulunun önerisi üzerine Senato tarafından belirlenir.

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

(8) Merkezi sınav yapılması durumunda sınavın organizasyonu ve yürütülmesi BAUZEM'in sorumluluğundadır. Sınav sorularının dersi yürüten öğretim elemanları tarafından hazırlanması esastır ihtiyaç duyulması halinde merkezi sınavlarda BAUZEM'in önerisi üzerine diğer öğretim elemanlarını soru hazırlamak üzere rektör tarafından görevlendirilebilir.



(9) Ölçme değerlendirme ile ilgili iş ve işlemler, öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili birim uygulama esaslarına göre yürütülür.

(10) Cumartesi ve Pazar günleri sınav yapılabilir. Milli, resmi ve dini bayram günlerinde sınav yapılamaz.

#### **Sınav sonucuna itiraz**

**MADDE 21-** (1) Bir sınavın veya yarıyıl/yıl içi çalışmasının sonucuna, sonuçların ilanı tarihinden itibaren beş iş günü içinde, maddi hata yönünden itiraz edilebilir. İtiraz, merkezi sınavlarda BAUZEM'e, merkezi olmayan sınavlarda ise ilgili birime verilen bir dilekçe ile yapılır. Sınav kağıtlarında, ilgili birim veya öğretim elemanınca maddi bir hata tespit edilirse, bu hata ilgili yönetim kurulu kararı ile düzeltilir ve ilan edilir.

(2) Not girişlerinin öğretim elemanı tarafından yapıldığı uygulamalarda öğrenci talep ve dilekçeleri ilgili akademik birim tarafından kabul edilir ve sonuçlandırılır. Değerlendirmenin merkezi yapıldığı sınavlarda ise talepleri BAUZEM yönetim kurulu karara bağlar ve ilgili birime iletir.

#### **Disiplin İşleri**

**MADDE 22-** (1) Öğrencilerin disiplin iş ve işlemlerinde; 2547 sayılı Kanun, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Uzaktan öğretime kayıtlı öğrenciler, öğrenci bilgi sistemi ve öğrenme yönetim sistemine giriş için belirlenen kullanıcı ismini ve şifresini kullanmak ve bunların başkası tarafından kullanılmaması için gerekli tedbirleri almak zorundadır. Kullanıcı adının ve/veya şifresinin başka kişilerce kullanıldığı şüphesinde olan öğrencinin en kısa zamanda sistem yöneticilerine başvurması gerekir. Her iki sistemde gerçekleştirilen tüm işlemler, doğrudan öğrencinin sorumluluğundadır.

(3) Üniversiteden uzaklaştırma cezası alan öğrenciler bu süre içinde eğitim-öğretim ve sosyal faaliyetlere katılamadıkları gibi, Üniversitenin tesislerine ve öğretim yönetim sistemine de giremezler.

#### **Tebliğat ve Adres Bildirimi**

**MADDE 23-** (1) Her türlü yazılı bildirim, öğrencinin programa kayıt sırasında bildirdiği adrese yazılı olarak yapılır. Kayıt olurken bildirdikleri adreslerin yanlış ya da eksik olmasından öğrenci sorumlu olup, 7201 sayılı Tebliğat Kanunu hükümleri saklıdır.

(2) Her öğrenciye kayıt sırasında Üniversite Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından bir e-posta adresi tahsis edildiği bildirilir ve uzaktan öğretimle ilgili tüm haberleşmeler, şifre işlemleri ve duyuruların bu e-posta adresi aracılığı ile gerçekleştirileceği belirtilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Mali Hükümler**

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

**MADDE 24-** (1) Uzaktan öğretim yoluyla yürütülecek programlar ile dersler için alınacak uzaktan öğretim ücretinde, 2547 sayılı Kanununun 46 ncı maddesine göre Bakanlar Kurulu Kararıyla belirlenen ücretler esas alınır.

(2) Yürütülen programlarda materyal ücretleri, BAUZEM'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 işlemleri**

**MADDE 25-** (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, mali hizmetler birimi tarafından 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. Kalan kısım mal ve hizmet alımlarında kullanılır.

(3) Birinci ve ikinci öğretim programlarındaki bir dersin hem örgün öğretim yoluyla hem de uzaktan öğretim yoluyla verilmesi halinde; dersi uzaktan öğretim yoluyla almayı tercih eden öğrencilerden alınacak ücret, 2547 sayılı Kanunun 46 ncı maddesinin (c) fıkrasına göre hesaplanan kredi başına öğrenci katkı payı veya öğrenim ücreti tutarı üzerinden hesaplanır ve uzaktan öğretim öğrenim ücreti olarak bütçeleştirilir.

(4) Birinci ve ikinci öğretim programlarındaki bir dersin sadece uzaktan öğretim yoluyla verilmesi halinde öğrencilerden öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretine ilave bir ödeme talep edilmez.

### **Ek Ders Ücreti ve Diğer Ödemeler**

**MADDE 26-** (1) Öğretim elemanlarına yapılacak ek ders ücreti ve diğer ödemelerde; derse kaydolmuş öğrenci sayısı, dersin canlı veya kayıttan yapılması, öğrencilerin sorularına verilen cevaplar, ödev veya uygulamaların değerlendirilmesi için harcanan süreler ile uzaktan öğretim yoluyla verilen derslere katılan öğrenci sayısı, materyalin hazırlanması ve dersin yürütülmesinde fiili katkı sağlama gibi hususlar dikkate alınır.

(2) a) 6'ncı maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi kapsamında uzaktan öğretimde ders veren öğretim elemanlarına, eşzamanlı olarak yürüttükleri dersler için haftalık ders yükünü tamamladıktan sonra verdikleri ders başına ve haftalık on saati geçmemek üzere Üniversite yönetim kurulunca 2914 sayılı Kanunun 11 inci maddesindeki unvanlar itibarıyla belirlenen ek ders ücretinin beş katını geçmemek üzere 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.

b) 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (ç) bendi kapsamında ders veren öğretim elemanlarına, haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaksızın verdikleri ders başına ve haftalık on saati geçmemek üzere Üniversite yönetim kurulunca 2914 sayılı Kanunun 11 inci maddesindeki unvanlar itibarıyla belirlenen ek ders ücretinin dört katını geçmemek üzere belirlenecek oranda öz gelirlerle ilişkilendirilmeksizin hazine yardımı karşılığı tertiplerden karşılanmak suretiyle 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.

c) 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında yürütülen uzaktan öğretim faaliyetlerine ilişkin ek ders ve sınav ücretlerinin ödenmesinde örgün öğretime ilişkin usul ve esaslar uygulanır.

ç) Aynı şubede bir dersi birden fazla öğretim elemanının yürütmesi halinde ek ders ücreti, öğretim elemanı sayısına bölünerek hesaplanır.

(3) 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi kapsamında yürütülen uzaktan öğretim için ders malzemelerinin hazırlanmasında veya dersin yürütülmesinde fiilen katkıda bulunan öğretim elemanlarına yapılacak olan ödemelerde Ek-1 sayılı cetvel esas alınmak

suretiyle aylık ödeme yapılır.

(4) 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.

(5) Uzaktan öğretim kapsamında yapılacak ödemelerde, ilgililerin fiili katkıları belgelendirilir.

(6) Bu madde uyarınca yapılacak ödemeler aşağıdaki şekilde hesaplanır.

a) Ek ders ücreti = [(İlgili öğretim elemanının aylık uzaktan öğretim yöntemi ile yaptığı canlı ders saati – ilgili öğretim elemanının diğer öğretim yöntemleri ile dolduramadığı aylık zorunlu ders yükü saati) x ders öğrenci katsayısı x yönetim kurulunun belirlediği ek ders ücreti katı x unvana göre ek ders ücreti göstergesi] x memur aylık katsayısı

b) Ders malzemelerinin hazırlanmasında ve dersin yürütülmesinde fiilen katkıda bulunan öğretim elemanlarına üçüncü fıkra uyarınca Ek-1 sayılı cetvel dikkate alınarak yapılacak ödemeler = Ek-1 sayılı cetvelde sayılan hizmetler için hesaplanan aylık ödemeye esas saat toplamı x unvana göre ek ders göstergesi x memur aylık katsayısı.

### **Sınav Ücretleri**

**MADDE 27-** (1) Merkezi olarak yapılan sınavların dışında Senato 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, Ek-2 sayılı cetvelde sayılan görevler için hizalarında gösterilen gösterge rakamlarının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunacak tutarı geçmemek üzere Üniversite yönetim kurulunca belirlenecek tutarda ödeme yapılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönergede, hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu Kararları ile Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

## DİĞER HİZMETLER KARŞILIĞI YAPILACAK ÖDEMELER CETVELİ

Hizmetin Adı	Hizmet Tanımı ve Açıklaması	Hizmetin İş Yüğü Karşılığı	Aylık Ödemeye Esas Saatin Hesaplanması
Birim Koordinatörü	Uzaktan öğretim ile yürütülen bir diploma programının bağlı olduğu enstitü/fakülte/yüksekokul bünyesinde koordinasyon, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından sorumlu olan öğretim elemanının faaliyetleridir. Birim kapsamında yapılan tüm program ve derslerin yürütülmesinden sorumludur.	Koordinatörlük yapılan birimde ilgili dönemde yürütülen her ders için ayda 2 saat esas alınır.	İlgili birim koordinatörünün biriminde o dönemde açılmış tüm dersler x 2 x Birim öğrenci katsayısı
Program Koordinatörü	Uzaktan öğretim ile yürütülen bir diploma programının koordinasyon, ders içeriklerin temini, derslerin yürütülmesi, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından sorumlu olan öğretim elemanının faaliyetleridir.	Koordinatörlük yapılan programda ilgili dönemde yürütülen her ders için ayda 3 saat esas alınır.	İlgili program koordinatörünün diploma programında o dönemde açılmış tüm dersler x 3 x Program öğrenci katsayısı
Yayın komisyonu	Uzaktan öğretim hizmetlerine yönelik eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi, denetlenmesi ve geliştirilmesine yönelik incelemeleri, yayın kural ve haklarını belirleyen, kararlar alan ve raporlayan komisyon üyelerinin faaliyetleridir. Mevcut müfredat dersi başına	Yayın komisyonu görevleri kapsamında bulunan her ders için sadece yapıldığı ayda aylık 1 saat esas alınır.	İlgili dönemde açılmış tüm dersler x İlgili birim öğrenci katsayısı

	sadece yapıldığı ayda hesaplanır.		
Eğitim Senaryosu Tasarımı	Öğretim elemanı tarafından verilen bir dönemlik (en az 14 haftalık olmak üzere) ders içeriğinin tamamının eğitim-öğretim materyalini kişisel öğretim seti tarzında senaryolaştırma faaliyetleridir. Yayın komisyonunun kabulü sonrasında 5 itibari sayfa üzerinden hesaplama yapılır ve sadece yapıldığı ayda ödenir.	Etkileşimli her senaryo için sadece yapıldığı ayda 5 itibari sayfa için 1 saat esas alınır.	İlgili öğretim elemanının tamamladığı senaryo tasarımlarına esas alınan toplam itibari sayfa sayısı/5
Yazılı ve görsel eğitim/öğretim materyalinin geliştirilmesi	Öğretim elemanı tarafından verilen bir dönemlik senaryolaştırılmış ders içeriğinin tamamının kişisel öğrenim seti tarzında geliştirilmesi faaliyetleridir. Yayın komisyonunun kabulü sonrasında 5 itibari sayfa üzerinden hesaplama yapılır ve sadece yapıldığı ayda ödenir.	Sadece yapıldığı ayda her 5 itibari sayfa için 1 saat esas alınır.	İlgili öğretim elemanının geliştirdiği materyale esas toplam itibari sayfa sayısı/5
Yazılı ve görsel eğitim/öğretim materyalinin denetimi	Öğretim elemanı tarafından verilen telif/tercüme eser, derleme, ders notları ve sunumların telif ve öğretim materyali hazırlama yöntemlerine uygunluğunun denetlenmesi ve raporlanması faaliyetleridir. Yayın komisyonunun kabulü sonrasında 40 itibari sayfa üzerinden hesaplama yapılır ve sadece yapıldığı ayda ödenir.	Her 40 itibari sayfa için 1 saat esas alınır.	İlgili öğretim elemanı tarafından yapılan materyal denetimi ve raporlanmasına esas itibari sayfa sayısı/40

Canlı ders yönetimi	Canlı dersin gerçekleştirilmesi için gereken tüm altyapının kurulmasını, işlenmesini ve canlı dersin yapılmasını başından sonuna kadar yöneten yöneticinin faaliyetleridir. Ayda yapılan toplam canlı ders saati üzerinden hesaplanır.	Her 10 saat ders için 1 saat esas alınır.	İlgili öğretim elemanının yönettiği aylık canlı ders saati/10
Canlı ders koordinasyonu/ denetimi	Canlı dersin gerçekleştirilmesi için gereken öğretim materyalinin sisteme yüklenmesini, teknik altyapının sorunsuz şekilde çalışmasını, canlı ders programlarının hazırlanmasını, yürütülmesini koordine eden/denetleyen yöneticinin faaliyetleridir. Ayda yapılan toplam canlı ders saati üzerinden hesaplanır ve görevli kişi sayısına bölünür.	Her 10 saat ders için 1 saat esas alınır.	(Uzaktan öğretim kapsamında koordine edilen/denetlenen aylık canlı ders saati /10)/koordine eden veya denetleyen yönetici sayısı
10-20 dakika video çekiminde ders anlatma veya spikerlik veya seslendirme	Uzaktan öğretim programındaki bir ders için önceden planlanmış zaman ve mekânda öğretim elemanı tarafından gerçekleştirilen ve öğretim materyali kullanılarak anlatılan ders anlatma faaliyetleridir. Yayın komisyonunun kabulü sonrasında 10 - 20 dakika arası anlatım, spikerlik veya seslendirme için hesaplama yapılır ve sadece yapıldığı ayda ödenir.	Her bir 10-20 dakika çekim için 5 saat esas alınır.	Uzaktan öğretim kapsamında kurgulanmış ve yayına hazırlanmış çekimlerin her 10-20 dakikalık dilimi x 5

Uzaktan öğretim birimi ölçme-değerlendirme	Uzaktan öğretim birimi gözetimli yapılan sınav hazırlık sürecinde soruların değerlendirilmesi, redakte edilmesi, sınavda kullanılacak soru kitapçıklarındaki soruların belirlenmesi, ölçme-değerlendirme basamaklarında kullanılacak soruların geliştirilmesi için raporlama gibi faaliyetleri kapsayan öğretim elemanı faaliyetleridir.	Gözetimli sınava dahil edilen ve görevlendirme kapsamında bulunan her bir ders için 1 saat esas alınır.	İlgili öğretim elemanının uzaktan öğretim kapsamında sorumluluk alanında bulunan, merkezi sınav programına alınmış ders sayısı
Ölçme-değerlendirme soru bankası hazırlama	Uzaktan öğretim birimi ölçme-değerlendirme basamaklarında kullanılacak soruların öğretim elemanı tarafından hazırlanması faaliyetleridir. Öğretim elemanlarının görevlendirilerek yürüttükleri kendi derslerinin zorunlu her sınavında 20 soru üzerindeki sorular için, diğer derslerle ilgili hazırladıkları ve yayın komisyonunca kullanıma uygun bulunmuş her soru için olmak üzere, bir defaya mahsus hesaplanır.	Kabul edilmiş 3 özgün soru için 1 saat esas alınır.	- Kendi dersleri için= Kabul edilmiş soru sayısı-20 / 3 - Diğer dersler için= Kabul edilmiş soru sayısı/ 3

**MERKEZİ SINAVDA GÖREV ALANLARA YAPILACAK ÖDEMELERE ESAS  
GÖSTERGE CETVELİ**

<b>Görev Tanımı</b>	<b>Gösterge (En fazla)</b>
Sınav Koordinatörü	5000
Sınav Koordinatör Yardımcısı	4000
Bina Sınav Sorumlusu veya Yöneticisi	2000
Bina Sınav Sorumlu Yardımcısı veya Yönetici Yardımcısı	1800
Salon Başkanı	1650
Gözetmen	1450
Engelli Gözetmeni	2000
Sınav Evrakı Nakil Görevlisi/ Güvenlik Görevlisi	1450
Bina Güvenlik Görevlisi	1450
Merkez Sınav Görevlisi	1100
Hizmetli	1000
Şoför	1000