

T. C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
AÇIK VE UZAKTAN EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMLARI
UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Usul ve Esaslar, Yükseköğretim Genel Kurulu’nun 01.02.2013 tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar”a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu uygulama esaslarında geçen;

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

görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından sorumlu olan öğretim elemanını,

- d) **Canlı ders:** Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilmesi uygun görülen derslerde öğretim elemanının belirlenen bir zamanda ağ üzerinden eşzamanlı olarak çevrimiçi teknolojilerle eğitim vermesini
- e) **Ders öğrenci katsayısı:** Derse, ilgili dönemde kayıt olmuş öğrenci sayısının o dönemde açılmış kontenjana bölünmesi ile bulunan sayıyı,
- f) **Müdürlük:** Atatürk Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (ATAUZEM) Müdürlüğünü,
- g) **Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS):** Atatürk Üniversitesi öğrencilerinin tüm özlük ve not bilgilerinin tutulduğu Öğrenci Bilgi Sistemini,
- h) **Öğretim Yönetim Sistemi (ÖYS):** Açık ve Uzaktan eğitim yoluyla verilen derslerin/programların tüm öğretimsel materyallerin bulunduğu, senkron (eş zamanlı) ve asenkron (eş zamansız) iletişim imkanı sunan Öğretim Yönetim Sistemini
- i) **Program koordinatörü:** Uzaktan öğretim ile yürütülen bir diploma programının koordinasyon, ders içeriklerinin temini, derslerin yürütülmesi, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından sorumlu olan öğretim elemanını,
- j) **Program öğrenci katsayısı:** İlgili dönemdeki mevcut öğrenci sayısının ilgili dönemde açılmış kontenjana bölünmesi ile bulunan sayıyı,
- k) **Program sorumlusu:** Uzaktan öğretim programları/dersleri için ATAUZEM tarafından yürütülen iş ve işlemlerden sorumlu akademik veya idari personeli
- l) **Rektör:** Atatürk Üniversitesi Rektörünü,
- m) **Senato:** Atatürk Üniversitesi Senatosunu,
- n) **Üniversite:** Atatürk Üniversitesi'ni,
- o) **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, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Program veya Ders Açma, Öğrenci Kabulü, Programlar Arası Geçiş, Öğrenim Süresi, Öğretim Elemanlarının Görevlendirilmesi ve Ölçme ve Değerlendirme

Program veya ders açma

MADDE 5- (1) Bir ders veya programın uzaktan öğretim yoluyla yürütülmesi için birimler Nisan ve Ağustos ayı sonuna kadar talepte bulunabilir. Bu talepler senatoda görüşülerek karara bağlanır ve açılması uygun görülen program teklifleri Yükseköğretim Kurulu'nun onayına sunulur.

(2) 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 ATAUZEM'e bildirir. ATAUZEM'de bu bilgileri kayıt döneminden önce yayınlar.

Öğrenci Kabulü ve Ders Kayıtları

MADDE 6- (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.

Öğretim Elemanlarının Görevlendirilmesi

MADDE 7 - (1) Uzaktan öğretim yolu ile verilecek derslerde hangi öğretim elamanının 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 ATAUZEM yönetim kurulunun uygun görüşleri ile üniversite yönetim kurulunca karar verilir.

Ölçme ve değerlendirme MADDE 8-

1. Uzaktan öğretim programları ile uzaktan öğretim yoluyla verilen derslere ilişkin ölçme değerlendirme faaliyetleri, yüz yüze veya elektronik ortamda gözetimli veya gözetimsiz olarak, senato tarafından onaylanan müfredat programı uyarınca belirlenen ölçme değerlendirme yöntemleri (ödev, proje, uygulama, yazılı, sözlü vb.) kullanılarak veya merkezi bir sınav şeklinde gerçekleştirilebilir.
2. Ara sınavlar, istenildiği takdirde gözetimsiz elektronik ortamda yapılabilir.

3. Dönem sonu sınavları ile bütünleme sınavlarının canlı veya elektronik ortamda gözetimli olarak yapılması esastır.
4. Merkezi yapılan bütünleme sınavlarına sadece ilgili dersten FF harf notu alarak başarısız olan öğrenciler girebilir.
5. 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.
6. 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.
7. Programların sınavlarının merkezi sınav olarak yapılıp yapılmayacağı ATAÜZEM Yönetim Kurulu'nun önerisi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
8. Merkezi olmayan sınavların yürütülmesi ve değerlendirilmesi ilgili birimin sorumluluğundadır. Sınavların uygulama şekli, yeri, tarihi, görevlileri ve süresi birim tarafından belirlenir ve duyurulur.
9. Merkezi sınavların organizasyonu ve yürütülmesi ATAÜZEM'in sorumluluğundadır. Sınav sorularının dersi yürüten öğretim elemanları tarafından hazırlanması esastır, ihtiyaç duyulması halinde merkezi sınavlarda ATAÜZEM diğer öğretim elemanlarını soru hazırlamak üzere görevlendirebilir.
10. Ölçme-değerlendirme ile ilgili iş ve işlemler, öğrencinin kayıtlı olduğu ilgili birim uygulama esaslarına göre yürütülür.

Sınav sonucuna itiraz

MADDE 9-

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 ATAÜZEM müdürlüğüne, merkezi olmayan sınavlarda ise ilgili birime verilen bir dilekçe ile yapılır. Sınav kâğıtlarında, 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 ATAUEZEM Yönetim Kurulu karara bağlar ve ilgili birime iletir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlükler, Sorumlulukları ve Uzaktan Öğretimin Uygulanması

Koordinatörler ve sorumlulukları MADDE

10-

1. Birim yönetim kurulları tarafından, öğretimi sürdüren ilgili birimlerde birim koordinatörü, uzaktan öğretim kapsamında açılmış her diploma programı için ise bu programlarda ders vermekle görevli öğretim elemanları arasından bir program koordinatörü görevlendirilebilir.
2. Birim koordinatörünün görevleri şunlardır;
 - a) Uzaktan öğretim ile yürütölen bir diploma programının bağlı olduğu enstitü/fakölte/yüksekokul/meslek yüksekokulu bünyesinde koordinasyon, görevlendirme ve denetimlerin yapılmasından ve program/derslerin yürütölmesinden sorumludur.
 - b) Program bazında kontenjanların belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.
 - c) Program duyuru ve tanıtım faaliyetlerini yürütür.
3. Aşağıdaki işlemler Birim Koordinatörü ve ilgili birim işbirliğı içerisinde gerçekleştirilir.
 - a) Öğrenci özlük işlemlerini yürütmek (yeni kayıt, öğrenci belgesi, askerlik belgesi, transkript, mezuniyet vb. belgeler)
 - b) Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili taleplerini karşılamak veya ilgili birimlere yönlendirmek,
 - c) Öğretim üyelerinin ders ücreti ödeme işlemlerini takip etmek,
 - d) Yönetmelik ile ilgili düzenlemeleri öğrencilere ilan etmek,
 - e) Programlarda yer alan dersler ile ilgili çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,

- f) ÖBS üzerinden öğrenci şube ve grup atamalarının ÖYS'ye uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
 - g) Ders ve program ücretlerinin belirlenmesi ile ilgili görüş belirtmek
4. Program koordinatörünün görevleri şunlardır;
- a) Program duyuru, tanıtım faaliyetlerini planlamak.
 - b) Program müfredatı ile ilgili çalışmaları yapmak,
 - c) Derslere öğretim üyesi atanması için görüş bildirmek.
 - d) Öğretim üyeleri ile iletişim kurarak program işleyişini takip etmek.
 - e) Öğretim üyeleri ve öğrenci taleplerini birim veya ATAÜZEM'e iletmek.
 - f) Programın işleyişi ile ilgili birim ve ATAÜZEM'in koordinasyonunu sağlamak.
 - g) Programla ilgili iyileştirme önerilerini ilgili birime iletmek.
 - h) Ders kapsamında olmayan proje, staj vb. uygulamaları birimle koordinasyon içerisinde yürütmek.
 - i) Programların merkezi olmayan sınavlarını organize etmek
5. Programlarda ders vermekle görevlendirilen öğretim elemanlarının sorumlulukları şunlardır;
- a) Eğitsel içerikleri kullanıma hazır hale getirmek.
 - b) Haftalık ders içeriklerini (ders notu, sunu, okuma kaynakları vb.) ÖYS üzerinden takip etmek.
 - c) Haftalık canlı ders yapmak.
 - d) Akademik takvim çerçevesinde ATAÜZEM yönetim kurulu tarafından belirlenen iş takvimine göre ders ve sınavların hazırlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerine katılmak.
 - e) Sınav sonuçlarını ÖBS üzerinden ilan etmek.
 - f) ÖYS ile ilgili yaşanan aksaklıklarda program sorumlusu ile iletişim kurmak.
 - g) Ders verdiği şubedeki öğrencilerin dersle ilgili soru veya taleplerini ÖYS ve e-posta aracılığı ile takip ederek en geç 3 iş günü içerisinde cevaplamak, öğrencilerle etkili iletişim kurmak
6. ATAÜZEM derslerin uzaktan öğretim yoluyla yürütülmesini üstlenir. Yüz yüze eğitimdeki öğrenci işleri, ders ücreti ödemeleri, harç işleri, staj uygulamaları,

dönem projeleri, mezuniyet işlemleri gibi işlemler yüz yüze eğitimde olduğu gibi ilgili birim tarafından yürütülür. Öğrencilerin bu konulardaki talepleri de ilgili birim tarafından karara bağlanır. Aşağıdaki işlemler ATAUZEM tarafından gerçekleştirilir.

- a) Derslerin planlanması, yürütülmesi,
- b) Yardımcı materyallerin hazırlanması ve yayımlanması,
- c) Öğrencilere teknik destek verilmesi,
- d) Canlı derse katılma problemlerinin çözülmesi,
- e) Merkezi sınav organizasyonları,
- f) Uzaktan eğitim yoluyla ilk defa ders verecek öğretim elemanlarının eğitimleri,
- g) Duyuruların yapılması,
- h) Çağrı merkezi hizmeti verilmesi,
- i) Öğrenciler ve öğretim elemanları için uzaktan eğitimde kullanılan ortamlar için kılavuz ve rehberlerin hazırlanması ve yayınlanması,
- j) ATAUZEM platformlarının (ÖYS – Canlı Sınıf) hazırlanması, takibi ve bakım onarımlarının yapılması,
- k) Canlı ders anında öğrenci ve öğretim elemanlarının teknik olarak desteklenmesi,

Uzaktan Öğretimin Uygulanması MADDE

11-

(1) Uzaktan öğretimde her ders ya da dersin şubesinde öğrenci sayısı önlisans programında 150, lisans programında 100, yüksek lisans programında ise 50 öğrenci ile sınırlıdır. Yeni bir şube ancak bu sınırların aşılması durumunda ATAUZEM'in görüşü üzerine 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 şube 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.

MADDE 12-

(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. 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.

Canlı ders görevlendirme ve planlama

MADDE 13-

- (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 2 hafta önce ATAUZEM tarafından düzenlenecek olan uzaktan öğretim seminerlerine katılır.
- (5) Bir ders için yapılacak canlı ders uygulamasının, ilgili dönem süresince aynı öğretim elemanı tarafından yürütülmesi esastır. Gerekmesi halinde bir dersin birden fazla öğretim elemanı tarafından yürütülmesine ilgili birim yönetim kurulu tarafından karar verilir.
- (6) Herhangi bir nedenle canlı dersi yapamayacak olan öğretim elemanı dersin yapılacağı tarihten en az 3 gün önce bu durumu ATAUZEM'e bildirir. Telafi dersi yapılmasına; canlı dersin öğretim elemanının mazeretine bağlı olarak karar verilir. Canlı derslerin teknik sorunlar nedeniyle yapılamaması durumunda telafi dersi yapılmasına ATAUZEM, teknik olmayan nedenlerle dersin yapılamaması durumunda ise telafi dersi yapılmasına ilgili birim yönetim kurulu karar verir. Telafi dersinin tarih ve saatini ATAUZEM belirler ve ilan eder.

Canlı derslerin işlenişi MADDE 14-

- (1) Ders öğretim elemanı dersin başlamasına en az 10 dakika kala canlı ders platformuna giriş yapar ve bu süre zarfında dersle ilgili teknik hazırlık sürecini tamamlayarak, gerektiğinde ATAUZEM'den teknik destek alıp ders notu ya da sunusunu canlı ders sistemine yükler.

(2) Öğretim elemanı öğrencilerin derse ilgilerini artırmak ve öğrenmeyi kolaylaştırmak amacıyla canlı dersleri sunum, ekran paylaşımı, beyaz tahta, çoklu ortam öğeleri ile destekler.

(3) Dersler, öğrenci-öğrenci ve öğrenci-öğretim elemanı etkileşimi sağlanarak bizzat öğretim elemanı tarafından eşzamanlı olacak şekilde yürütülür.

(4) ATAUZEM canlı sınıf birimi derslerin işlenişini takip eder ve dersin niteliğini arttırmaya yönelik etkinliklerin düzenlenmesine rehberlik eder.

(5) Öğretim elemanının canlı ders esnasında uyması gereken kurallar, ATAUZEM tarafından belirlenir ve ilgili öğretim elemanlarına bildirilir.

(6) Öğretim elemanı, ders notu ya da sunusunun yanı sıra ders videosu, ses kayıtları, örnek okuma metinleri, etkileşimli materyaller gibi içeriklere ve tartışma, paylaşım, ödev ve proje gibi etkinliklere yer verebilir.

Devam zorunluluğu MADDE

15-

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Öğrenim Ücretleri ve Materyal Ücreti

MADDE 16-

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

(2) Yürütülen programlarda materyal ücretleri, ATAUZEM'in teklifi ile programa ilişkin öğrenim ücreti tutarını geçmeyecek şekilde üniversite yönetim kurulu tarafından maliyet esaslı olarak belirlenir.

(3) Öğrencilerden alınacak katkı payı ya da öğrenim ücreti ile materyal ücretleri hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bütçeleştirme İşlemleri MADDE

17-

(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.

Ek Ders Ücreti ve Diğer Ödemeler

MADDE 18-

(1) Öğretim elemanlarına yapılacak ek ders ücreti ödemelerinde ilgili mevzuat hükümleri, uygulanır.

(2) Birinci ve ikinci öğretim programlarındaki sadece uzaktan öğretim yolu ile yürütülen derslerde uzaktan öğretim faaliyetlerine ilişkin ek ders ve sınav ücretlerinin ödenmesinde örgün öğretime ilişkin usul ve esaslar uygulanır.

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

(4) Üniversitede açılan önlisans, lisans ve yüksek lisans uzaktan öğretim programları ile birinci ve ikinci öğretim programlarında hem örgün hem de 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-1 sayılı cetvel esas alınmak suretiyle aylık ödeme yapılır.

(5) Öğretim elemanlarına Ek-1 sayılı cetvel esas alınmak suretiyle yapılacak olan ödemeler, 2914 sayılı Kanunun 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.

(6) EK-1 cetveli kapsamında yapılacak ödemeler belgelendirilmek kaydıyla ATAUZEM tarafından ödenir.

(7) Dersin yürütülmesinde fiilen katkıda bulunan öğretim elemanlarına dördüncü fıkra uyarınca Ek-1 sayılı cetvelin “eğitim senaryosu tasarımı” ve “yazılı ve görsel eğitim materyalinin geliştirilmesi” hizmeti kapsamındaki ödemelerde aşağıdaki hususlar esas alınır.

a) Hazırlamış olduğu ve yayın komisyonunun onayından geçen özgün dijital ders malzemeleri (ders notu, sunu, resim, grafik, animasyon, video gibi) için ödeme yapılır.

b) Materyallerin ücretlendirilebilir kısmı eğitim senaryosu tasarımı ve yazılı ve görsel eğitim materyalinin geliştirilmesi için haftalık 20, yazılı ve görsel eğitim/öğretim materyalinin denetimi için haftalık 40 itibari sayfa ile sınırlıdır.

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

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

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

Sınav Ücretleri MADDE

19-

(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, 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. Ancak, koordinatörler ve yardımcıları için yapılacak ödeme tutarı, beş binden az öğrencinin katıldığı sınavlarda azami tutarın yüzde ellisini geçemez.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller MADDE 20 –

(1) Bu Uygulama Esaslarında, hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük MADDE 21 –

(1) Bu Uygulama Esasları, 2013-2014 eğitim-öğretim yılı başında yürürlüğe girer.

Yürütme MADDE 22 –

(1) Bu Uygulama Esasları hükümlerini Atatürk Üniversitesi Rektörü yürütür.