



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM VE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ MERKEZİ (UZEBİM)
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı Uzaktan EĞitim ve Bilişim Teknolojileri Merkezi (UZEBİM) ve onun ilgili birimlerinin çalışma esaslarını tanımlamaktır. Merkez Sonraki satırlarda UZEBİM Őeklinde İfade edilecektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik UZEBİM'in genel çalışma esaslarını ve iőleyiőini yöneten kuralları içerir. Ayrıca UZEBİM'in üniversite genelinde sunduğu servisleri, amaçlarını görev ve sorumluluklarını anlatır.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönetmelik 65/2005 Sayılı KKTC Yüksek Öğretim Yasası ile Yakın Doğu 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 hazırlanmıőtır.

Tanımlar

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

- a) Üniversite: Yakın Doğu Üniversitesi
- b) Rektörlük: Yakın Doğu Üniversitesi Rektörlüğü
- c) Merkez (UZEBİM): Uzaktan EĞitim ve Bilişim Teknolojileri Merkezi
- d) Birim: Uzaktan EĞitim ve Bilişim Teknolojileri Merkezinin bağlı olduğu EĞitim Birimi
- e) Müdür: Merkezin Müdürü
- f) Koordinatör: UZEBİM'in altında çalıőan ve çeőitli hizmetler sunmak ve düzenlemekle yükümlü alt birim ve kiőiler
- g) Danışma Kurulu: Merkezin Danışma Kurulunu,

İKİNCİ BÖLÜM TEMEL ESASLAR

Merkezin amaçları

Madde 5 - Merkezin amaçları şunlardır:

- a) 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,
- b) E-öğrenme tabanlı ders ve programlar geliştirmek ve Üniversitede örgün öğretim kapsamında verilmekte olan dersleri bilgi iletişim teknolojileri ile desteklemek,
- c) Kamu ve özel sektör kurumlarının ve sivil toplum kuruluşlarının gereksinim duyduğu ihtiyaçlara yönelik eğitim programlarını e-öğrenme ortamlarına uyarlayarak, eğitim sistemlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak,
- d) Üniversite ile diğer ulusal ve uluslararası üniversitelerle uzaktan eğitim uygulamalarına dönük işbirliği içinde olmak, akademik etkileşimi ve yardımlaşmayı kolaylaştırmak,
- e) 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

Madde 6 – UZEBİM altında 9 ana hizmet alanı ve bu alanları yöneten koordinatörler vardır. Bunlar Uzaktan Eğitim, E-sınav, Donanım ve altyapı, Akademik Dergi Yayın, Elektronik Belge Yönetimi, Bilişim Teknolojileri, Akademik Performans Değerlendirme, Açık Eğitim ve Kariyer Planlama ve Uygulamadır. 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. *Akademik Dergi Yayın:* Üniversitedeki tüm fakülte ve yüksekokulların bir akademik dergi yayın sisteminin açılması için çalışır, akademik dergi yayın sistemini geliştirir ve koordine eder ve ilgili birimlerle işbirliği yapar.
5. *Elektronik Belge Yönetimi:* Üniversitedeki tüm elektronik yazışma için gerekli iş süreçlerini yasarlar, geliştirir koordine eder ve ilgili birimlerle işbirliği yapar.

6. *Bilişim Teknolojileri*: Etkili ve trend bilişim teknolojilerini araştırır, yeşil ekran teknolojisi destekli etkin ders video çekimlerini koordine eder ve bilimsel projeler yürütür.
7. *Akademik Performans Değerlendirme*: Üniversitedeki akademisyenlerin verilen kriterler kapsamında veri toplanması, işlenmesi, ve sonuçlarını etkili bir şekilde sunulmasını koordine eder.
8. *Açık Eğitim*: Açık, ücretsiz sistemleri ve yapıları inceler, kavramları araştırır, merkeze taşır ve entegrasyonunu kontrol eder.
9. *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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MERKEZİN ORGANLARI VE GÖREVLERİ

Madde 7 - Merkezin organları şunlardır:

- a) Müdür
- b) Koordinatörler
- c) Danışma Kurulu

Müdürün görevleri

Madde 8 - Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Merkezi temsil etmek,
- b) Merkezin çalışma, hedef ve planları ile yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak rektörlüğe onaya sunmak,
- c) Merkezin idari işlerini yürütmek, personel ihtiyacını belirlemek ve rektörlüğe sunmak,
- d) Ulusal ve uluslararası araştırma ve uygulama merkezleri ile işbirliği yapmak,
- e) Ulusal ve uluslararası ortak sertifika, ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarda görev alacak akademik personeli belirlemek ve görevlendirilmesi için rektörlüğe sunmak,
- f) Üniversitenin uzaktan eğitim ile ilgili anlaşma yaptığı ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarca açılan sertifika, ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarda görev alacak yöneticiler ile teknik ve idari personeli belirlemek ve görevlendirilmesi için rektörlüğe sunmak.

Koordinatörlerin görevleri

Madde 9 - Koordinatörlerin görevleri şunlardır:

- a) Merkezin sunduğu hizmetleri koordine etmek, geliştirmek ve
- b) Yapılan işlemlerden Müdürü bilgilendirmek ve müdürün vereceği akademik görevleri yerine getirmek.

Danışma Kurulu

Madde 10 - Danışma kurulu aşağıdaki uzmanlık alanlarındaki öğretim üyelerinden oluşur:

- a) Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı
- b) Eğitim Teknolojileri Uzmanı
- c) Türk Dili Uzmanı
- d) İngiliz Dili Uzmanı

Madde 11 – Danışma Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Merkezin faaliyetlerini gözden geçirerek ilgili konularda Yönetim Kuruluna gerekli tavsiyelerde bulunmak.
- b) Müdür tarafından hazırlanmış yıllık faaliyet raporunu ve çalışma planını değerlendirerek önerilerde bulunmak.
- c) Yapılmış ve halen yürütülen çalışmalar hakkında görüş bildirmek.
- d) Uzaktan eğitim faaliyetleri konularında Yönetim Kuruluna danışmanlık yapmak

BÖLÜM 4

DERSLERİN UZAKTAN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN ESASLAR

Madde 11 - Uzaktan öğretim yoluyla yürütülecek olan tüm programlarda/derslerde uygulanacak usul ve esaslar şunlardır:

1. Dersler Yakın Doğu Üniversitesi Moodle sistemi aracılığıyla yürütülecektir. İlgili sisteme uzem.neu.edu.tr adresinden erişilebilir.
2. Ön lisans, Lisans ve Lisansüstü programlarındaki dersler için Yakın Doğu Üniversitesi Moodle sistemine ders notları (PPT veya PDF formatında) ve 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 kaydını yapan ve sistemde var olan Google Hangout Meet (HGM) veya BigBlueButton (BBB) aracı ile yapılır. Dolayısıyla, hazırlanan dokümanların kaydedilebilmesi için gerekli destek dokümanları ve çevrimiçi eğitim videosu/sunumu UZEBİM 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. UZEBİM’in süreç içerisinde sorumlulukları şunlardır:
 - a) Öğretim elemanlarına GHM ve BBB destekli Moodle sisteminin ara yüzünü tanıtmak ve çevrimiçi eğitimler hazırlamak,
 - b) Akademik Birim 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 akademik birimlerde koordinatör olarak belirlenen kişilerin sorumlulukları şunlardır;
 - a) Öğretim elemanlarına Moodle sistemini tanıtmak,
 - b) Öğretim elemanlarına, eğer eksikse, Moodle sistemine giriş bilgilerini iletme,

- c) PPT/PDF dokümanı ve Video Kaydının yüklenmesinde öğretim elemanlarına destek sunmak,
 - d) Öğretim elemanları tarafından yüklenen ders içeriklerinin denetimini yapmak,
 - e) Gerekli durumlarda UZEBİM'den destek talep etmek,
 - f) UZEBİM 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 birim koordinatörlerinden destek talep etmek.

BÖLÜM 5

SON HÜKÜMLER

Yürürlük

Madde12 - Bu yönetmelik Yakın Doğu Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde13 - Bu yönetmelik ve hükümleri Yakın Doğu Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.