

**T.C.**  
**İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM BİRİMİ KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE GÖREV YÖNERGESİ**  
*(Kabulü:03.04.2019 tarih ve 04 sayılı Senato Kararı)*

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Gelişim Üniversitesi Uzaktan Eğitim Biriminin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge; İstanbul Gelişim Üniversitesi Uzaktan Eğitim Biriminin amaçlarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- (a) **Birim:** İstanbul Gelişim Üniversitesi Uzaktan Eğitim Birimini (İGUZEB),
  - (b) **Birim Koordinatörü:** İstanbul Gelişim Üniversitesi Uzaktan Eğitim Birim Koordinatörünü,
  - (c) **Eğitmen:** Öğrenim Yönetim Sistemi'nden (LMS) yararlanmak isteyen öğretim elemanlarını,
  - (d) **LMS:** Learning Management System (Öğrenim Yönetim Sistemini),
  - (e) **Mütevelli Heyet:** İstanbul Gelişim Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
  - (f) **Rektör:** İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörünü,
  - (g) **Senato:** İstanbul Gelişim Üniversitesi Senatosunu,
  - (h) **Uzman:** İGUZEB 'de görev alan uzman personeli,
  - (ı) **Üniversite:** İstanbul Gelişim Üniversitesini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Birimin Amaçları ve Faaliyet Alanları**

**Birimin Amaçları**

**MADDE 5 –** (1) Birimin amaçları şunlardır:

- (a) İletişim ve bilgi teknolojilerine dayalı olarak uzaktan eğitim ile ilgili araştırma geliştirme ve uygulama çalışmaları yapmak,

Doküman No: YN.49 / Yayın Tarihi: 03.04.2019 / Revizyon Tarihi:- / Revizyon No: 00

- (b) Ön lisans, lisans, lisansüstü eğitim programları kapsamında uzaktan yapılan eğitim için plan, program, koordinasyon ve uygulama faaliyetleri yürütmek.
- (c) Üniversitede verilmekte olan dersleri e-öğrenme temeline dayanan teknolojilerle desteklemek.
- (d) Uzaktan eğitim sisteminin tüm aşamalarına akademik ve teknik destek sağlamak.
- (e) Üniversitede uzaktan eğitimin aksatılmadan yürütülmesi ile ilgili her türlü idari, teknik ve akademik faaliyetlerin yürütülmesini sağlayıcı tedbirleri almak.
- (f) Uzaktan eğitimin yürütüldüğü Öğretim Yönetim Sistemi yazılımını temin etmek ve yönetimini gerçekleştirmek.
- (g) Üniversitede uzaktan eğitim sistemi için ihtiyaç duyulacak her türlü yazılımı tasarlamak veya mevcut yazılımları ihtiyaca göre güncellemek.
- (h) Uzaktan eğitim uygulaması olarak gerçekleştirilecek ders, seminer, sertifika programları veya kurslar için web tabanlı öğretim materyalleri geliştirmek ve sistemi güncel tutmak.

### **Birimin Faaliyet Alanları**

**MADDE 6 – (1)** Birimin faaliyet alanları şunlardır:

- (a) Uzaktan eğitim konularında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- (b) Üniversite tarafından yürütülmekte olan internet destekli öğretim çalışmaları için ders içeriklerini hazırlamak, bu konularda eğitmenlere danışmanlık yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- (c) Bilgi toplumuna geçiş sürecinde eğitimlerin e-öğrenme vasıtasıyla yaygınlaştırılması için bilimsel ve teknolojik araştırmalar yapmak ve önermek,
- (d) Uzaktan eğitim ile ilgili araştırma ve uygulamalarda yerli ve yabancı kuruluşlarla işbirliği yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birimin Organları ve Görevleri**

#### **Birimin Organları**

**MADDE 7 – (1)** Birimin organları şunlardır:

- (a) Birim Koordinatörü,
- (b) Birim Koordinatör Yardımcıları,
- (c) Eğitmenler,
- (d) Uzmanlar.

#### **Birim Koordinatörü**

**MADDE 8 – (1)** Birim Koordinatörü, üniversitenin aylıklı ve devamlı statüdeki personeli arasından Rektörün onayıyla üç yıl için görevlendirilir. Süresi sona eren Birim Koordinatörü yeniden görevlendirilebilir. Birim Koordinatörü, uzaktan eğitim biriminden sorumlu Rektör Yardımcısının onayı ile birim çalışmalarından kendisine yardımcı olmak üzere üç yıl için, öğretim elemanları veya birimde görevli uzman personeller arasından en fazla iki kişiyi Birim Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirir.

### **Birim Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 9 –** (1) Birim Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- (a) Birimi amaçları doğrultusunda yönetmek, birim çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
- (b) Birimin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve Rektörün onayına sunmak.
- (c) Personel ihtiyacı, teknik donanım ile ilgili tüm ihtiyaçları belirlemek ve tamamlanması için Rektörün onayına sunmak.
- (d) Yurtiçi ve yurtdışı Uzaktan Eğitim Birimleri ile işbirliği yapmak.
- (e) Uzaktan Eğitim Birimi ve üniversitenin diğer birimleri arasındaki iletişimi sağlamak.
- (f) Uzaktan eğitim sisteminden yararlanmak isteyen eğitmenlerin gerekli konularda bilgilendirilmesini sağlamak.

### **Birim Koordinatör Yardımcısı**

**MADDE 10 –** (1) Birim Koordinatörünün geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine Birim Koordinatör Yardımcılarından birisi vekâlet eder.

(2) Birim Koordinatörünün görevden ayrılması veya görev süresinin dolması durumunda Birim Koordinatör Yardımcılarının görevi kendiliğinden son bulur.

### **Eğitmenler**

**MADDE 11 –** (1) Uzaktan eğitim ile verilen dersler için ihtiyaç duyulması halinde uzmanlık alanları bu derslere uygun olan üniversitenin kadrolu öğretim elemanlarından veya diğer kurumlardan eğitmenler görevlendirilebilir.

### **Uzmanlar**

**MADDE 12 –** (1) Uzaktan Eğitim Birim Koordinatörü 'nün önerisi üzerine, Uzaktan Eğitim Birimi görevleriyle ilgili konularda ön araştırmalar yapmak, Öğretim Yönetim Sistemi (LMS), İçerik Geliştirme ve Tasarımı, Sistem ve platform üzerinde faaliyet planlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında hizmetleri yürütmek üzere yeterli sayıda uzman görevlendirilebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uzaktan Eğitim Programlarında Yarıyılı Başında ve Yarıyıl İçinde Yapılması Gereken Çalışmalar**

#### **Yarıyıl Başında Yapılması Gereken Çalışmalar**

**MADDE 13 –** (1) Yüksek Öğretim Kurumu tarafından açılmasına izin verilen Önlisans/Lisans/Yüksek Lisans uzaktan eğitim programları için yarıyıl öncesi yapılması gereken çalışmalar aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

- (a) Açılan her bir uzaktan eğitim programı için bir Program Koordinatörü atanır ve Program Koordinatörünün iletişim bilgileri İGUZEB'e bildirilir.
- (b) Güz/Bahar yarıyıllarında ve Yaz öğretiminde her ders için bir eğitmen belirlenir.
- (c) Dersi birden fazla eğitmen veriyorsa bunlardan bir tanesi Program Koordinatörü tarafından "Ders Editörü" olarak belirlenir.

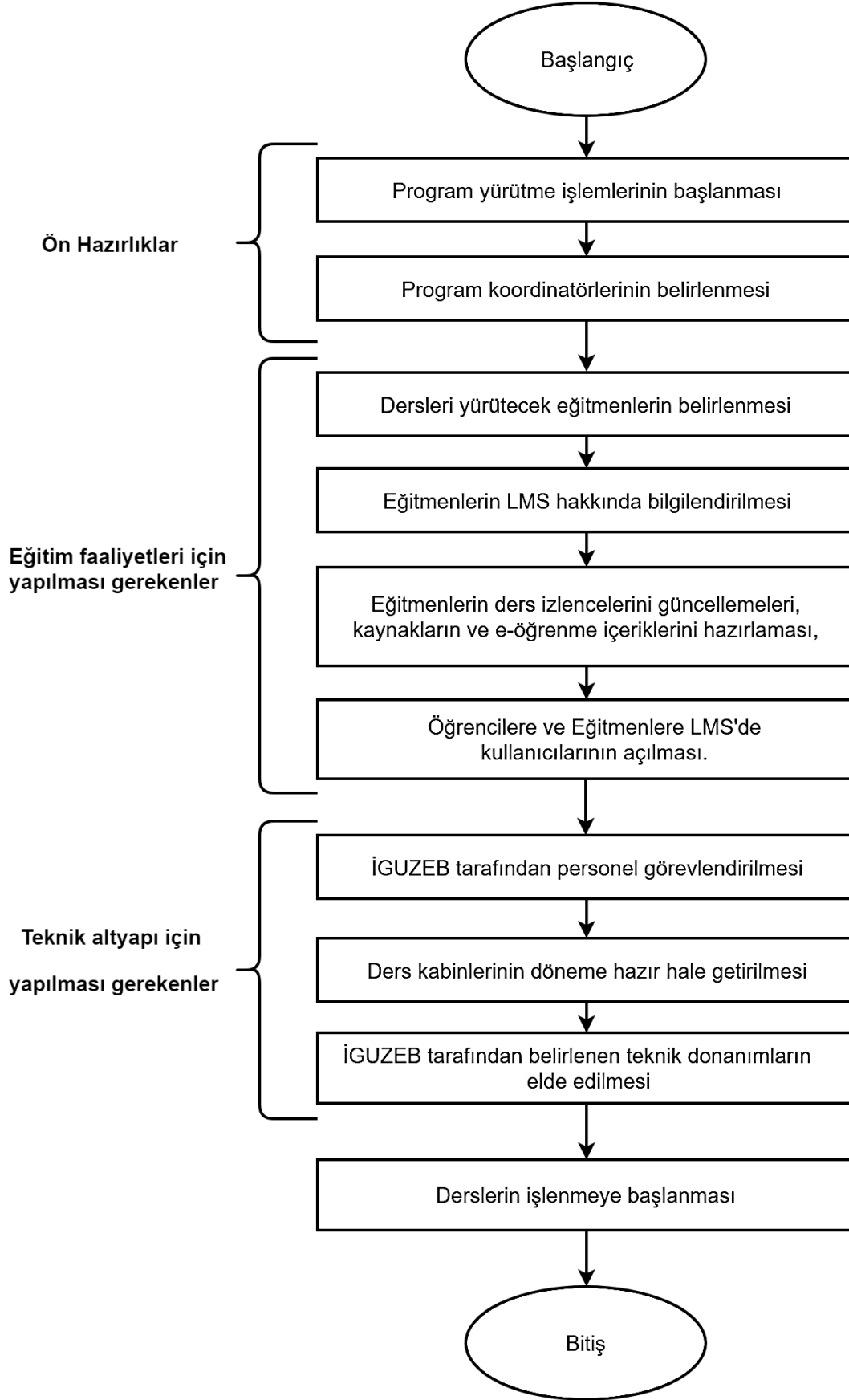
Doküman No: YN.49 / Yayın Tarihi: 03.04.2019 / Revizyon Tarihi:- / Revizyon No: 00

- (d) Sanal sınıf veya kabinlerde ders anlatım esnasında LMS'nin kullanılmasına yardımcı olmak üzere İGUZEB tarafından bir personel görevlendirilir.
- (e) Program Koordinatörü, uzaktan eğitim programlarında ders veren öğretmenlerin iletişim bilgilerini İGUZEB'e liste halinde bildirir. Bu bilgiler ile tüm öğretmenlere lms.gelisim.edu.tr sayfasında kullanmaları için kullanıcı hesapları oluşturulur.
- (f) Her yarıyıl başında Program Koordinatörleri ve öğretmenlerle birlikte LMS hakkında bilgilendirme toplantısı yapılır.
- (g) Senkron (eş zamanlı) dersler için ders kabinleri ve sanal sınıf kullanılır.
- (h) Derslerin başlamasından önce her öğretmen uzaktan eğitim dersi ile ilgili "Ders İzlenesi" güncellemelidir.
- (ı) Derse ait tüm belgeler (sunum, yazılı metin, makale, video, animasyon vb.) öğretmenler tarafından hazırlanır ve Uzaktan Eğitim Birimi tarafından verilen şablona uygun olarak ilgili derse ait sayfaya yüklenir.
- (j) Dersler ile ilgili ders notu, çalışma sorusu, çoktan seçmeli pekiştirici test örnekleri, ödev veya diğer yazılı metinler lms.gelisim.edu.tr adresi üzerinden ilgili derse ait haftalara yüklenir.
- (k) Sanal sınıfta yüz-yüze ve uzaktan eğitim ile verilecek dersler için haftalık ders programları dersler başlamadan en az iki hafta önce İGUZEB'e bildirilir.
- (l) Akademik takvime uygun olarak ara sınav, final ve bütünleme sınav tarihleri Program Koordinatörleri tarafından en az iki hafta önce İGUZEB'e bildirilir.
- (m) LMS kullanımına yardımcı olmak üzere hazırlanmış "Eğitmen Kılavuzuna" <https://iguzeb.gelisim.edu.tr> adresinden ulaşılabilir.

### **Yarıyıl İçinde Yapılması Gereken Çalışmalar**

**MADDE 14 – (1)** Uzaktan eğitim kapsamında verilen dersler için yarıyıl içinde yapılması gereken çalışmalar şunlardır:

- (a) Senkron (eş zamanlı) olarak yürütülecek dersler en az iki hafta önce EBYS üzerinden İGUZEB'e bildirilir.
- (b) Senkron dersler için ders saatinden en az on beş dakika önce, sunum dosyalarının yüklenmesi, ses ve görüntü kontrollerinin yapılması, teknik sorunların giderilmesi ve eğitime yardımcı olması için bir uzman personel hazır bulundurulur.
- (c) Uzaktan eğitim programları yürütme sürecinde aşağıdaki akış şeması kullanılır.



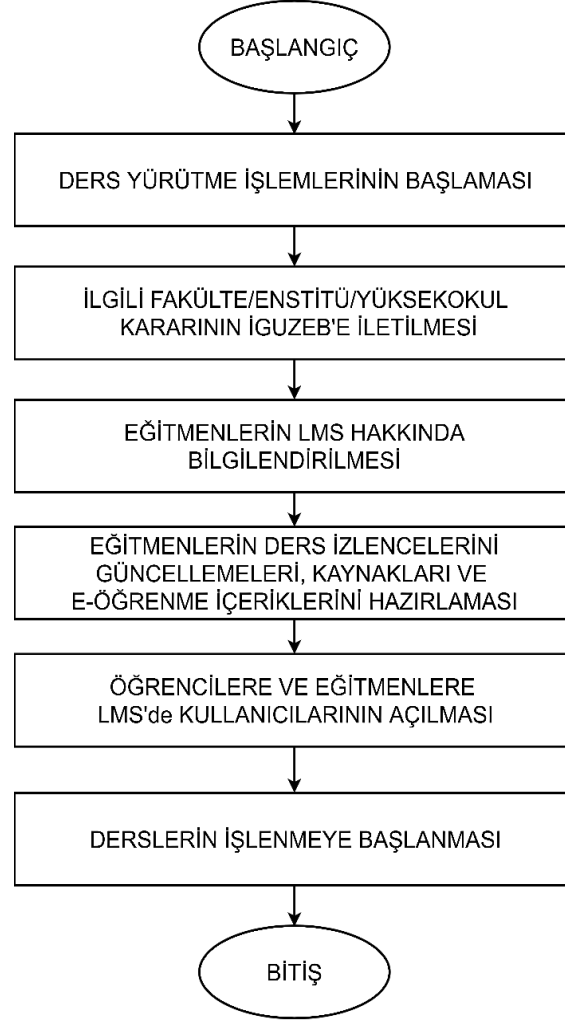
**Şekil 1:** Uzaktan Eğitim Programları Yürütme Süreci

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Örgün Öğretim Veren Bir Programdaki Dersin**  
**Uzaktan Eğitim Yoluyla Yürütülmesine İlişkin Süreç**

**Örgün Öğretim Veren Bir Programdaki Dersin Uzaktan Eğitim Yoluyla Yürütülmesine İlişkin Süreç**

**MADDE 15 -** (1) Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans örgün öğretim programları ile Doktora programlarında %30 kapsamında uzaktan eğitim ile verilecek derslerin yürütülmesi aşamasında izlenmesi gereken çalışmalar şunlardır:

- (a) Uzaktan eğitim ile verilecek bir dersin öğretim elemanının iletişim bilgileri yarıyıl başından veya yaz öğretimi başından en az dört hafta önce öğretim elemanının bağlı olduğu birim tarafından İGUZEB'e bildirilir.
- (b) Her yarıyıl başında eğitimlerle LMS bilgilendirme toplantısı yapılır.
- (c) Derslerin başlamasından önce her eğitim uzaktan eğitim dersi ile ilgili "Ders İzlenmesini" günceller.
- (d) Derse ait tüm belgeler (sunum, yazılı metin, makale, video, animasyon vb.) eğitimler tarafından hazırlanır ve Uzaktan Eğitim Birimi tarafından verilen şablona uygun olarak ilgili derse ait sayfaya yüklenir.
- (e) Senkron derslerde İGUZEB'deki ders kabinleri ve sanal sınıf kullanılır.
- (f) Akademik takvime uygun olarak ara sınav, vize mazeret sınavı, final ve bütünleme sınav tarihleri İGUZEB tarafından en az iki hafta önce Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullara bildirilir.
- (g) LMS kullanımına yardımcı olmak üzere hazırlanmış "Eğitmen Kılavuzu" <https://iguzeb.gelisim.edu.tr> adresine yüklenir.
- (h) Uzaktan eğitim dersleri yürütme sürecinde aşağıdaki akış şeması kullanılır.



**Şekil 2:** Uzaktan Eğitim Dersleri Yürütme Süreci

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yüz Yüze Verilen Dersler İçin**

### **Öğretim Yönetim Sisteminin Kullanılması**

#### **Yüz Yüze Verilen Dersler İçin Öğretim Yönetim Sisteminin Kullanılması**

**MADDE 16 – (1)** Üniversitemizde mevcut ön lisans, lisans ve yüksek lisans programlarında yüz yüze verilmekte olan derslere destek amaçlı LMS kullanılabilir. Bu amaçla dersi veren eğitmen, LMS 'ye aktarılmış olan dersin yüz-yüze ders verdiği öğrencilere açılması için Uzaktan Eğitim Birimine başvurur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Uzaktan Öğretim Materyalleri Telif Hakları**

**MADDE 17** – (1) Uzaktan eğitim teknolojileri kullanılarak verilen dersler bir özgün eser olarak değerlendirilir ve telif ücretine tabidir. Telif ücretinin miktarı Rektörün önerisi ve Mütevelli Heyet Başkanının onayıyla belirlenir.

#### **Telif Hakkı Başvurusu ve Onay Süreci**

**MADDE 18** – (1) İstanbul Gelişim Üniversitesi tarafından hazırlanan Telif hakları sözleşmesini imzalayarak dersin tüm haklarını üniversiteye devreden Öğitmenler, Öğrenim Yönetim Sistemine aktarılan ders materyalleri için bir form doldurarak dersin bağlı olduğu birimin Dekanlık veya Müdürlüğüne yazılı olarak başvurur.

(2) Telif hakkı başvurusu alan ilgili Dekanlık veya Müdürlük EBYS üzerinden Uzaktan Eğitim Birimine bir yazı yazarak telif hakkı istenen ders ile ilgili bir “İçerik Sunuş Belgesi” ister.

(3) Dekanlık veya Müdürlük telif hakkı verilmesi için başvurusu yapılan dersin, ders içeriklerine uygun olarak Öğrenim Yönetim Sistemine aktarıldığını kontrol ederek ve Uzaktan Eğitim Biriminden alınan İçerik Sunuş Belgesi’ni de dikkate alarak telif hakkı ödenmesi konusunda yönetim kurulu kararı alır. Dekanlık veya Müdürlük ilgili Öğitmenin başvurusunu yönetim kurulu kararını da ekleyerek “İstanbul Gelişim Üniversitesi Akademik Araştırmaları ve Yayınları Değerlendirme Teşvik Yönergesi” kapsamında değerlendirilmek üzere EBYS üzerinden Rektörlük makamına gönderir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 19** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, İstanbul Gelişim Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İstanbul Gelişim Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20** – (1) Bu Yönerge İstanbul Gelişim Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21** – (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörü yürütür.