

**ACIBADEM ÜNİVERSİTESİ**  
**UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, İçerik, Açıklamalar**

**Amaç**

**MADDE 1-**

Bu Yönergenin amacı; Acıbadem Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin yönetim birimlerinin vazifelerine ve çalışma usulüne dair kural ve esasları düzenlemektir.

**İçerik**

**MADDE 2** –Bu Yönerge, Acıbadem Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin yönetim birimlerinin vazifelerine ve çalışma usulüne dair kuralları kapsar.

**Açıklamalar**

**MADDE 3**–Bu Yönergede yer alan;

- a) Merkez: Acıbadem Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezini,
  - c) Rektör: Acıbadem Üniversitesi Rektörünü,
  - ç) Üniversite: Acıbadem Üniversitesini,
  - e)Öğretim elemanı (ders sorumlusu): Merkezin sorumluluğundaki derslerin ilgili öğretim elemanlarını,
  - f)Öğrenci Hizmetleri: Acıbadem Üniversitesi Öğrenci Hizmetleri Dairesini
  - g)Sınav Gözetmeni: Acıbadem Üniversitesi UZEM tarafından yapılan sınavlarda görevli öğretim elemanlarını,
  - h)Öğrenci: Acıbadem Üniversitesi UZEM derslerine kayıtlı öğrencileri,
  - i) Sınav: Acıbadem Üniversitesi UZEM tarafından yapılan ara sınav, final sınavı, bütünleme sınavı ve mazeret sınavı sınavını,
  - j) Ders: Acıbadem Üniversitesi UZEM tarafından yürütülen dersleri,
  - k) Danışman: Öğrenciye UZEM tarafından yürütülen derslerin kayıt aşamasında danışmanlık yapan öğretim elemanını,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Merkezin İş Akışı**

**Merkezin İş Akışı**

**MADDE 4-**

**Ders kayıt işlemleri**

- a) Her öğrenci için UZEM tarafından yürütülen derslerin kayıt işlemleri, ilgili akademik yılın güz ve bahar dönemlerinde, Öğrenci Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından tamamlanır.
- b) Öğrencilerin UZEM derslerine kayıtları her dönem başlangıcını takip eden iki hafta içerisinde tamamlanır ve öğrenci listesi Öğrenci Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından UZEM'e gönderilir.
- c) Öğrencinin kayıt olduğu dersler Öğrenci Danışmanı tarafından onaylanır.
- d) Öğrencinin kayıt olduğu derslerin uzaktan eğitim portalına kayıtları UZEM tarafından yapılır.
- e) Mezuniyet aşamasındaki öğrenciler için -açılması uygun görüldüğü takdirde- yaz döneminde derslerin kayıtları Öğrenci Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından tamamlanır.
- f) Öğrencinin başarısız olduğu dersler mezuniyet aşamasına kadar derslerin açıldığı tüm dönemlerde Öğrenci Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin üzerine tanınır.

**MADDE 5-**

### **Derslerin özellikleri**

- a) Dersler on dört haftalık, her hafta için tek içerikten oluşur ve uzaktan eğitim portalında yer alır.
- b) Ders içeriklerinin güncellenmesi, zenginleştirilmesi ve değiştirilmesi dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır, UZEM tarafından takip edilir.

### **MADDE 6- (1) Sınavlar**

- a) UZEM üzerinden yürütülen derslerin her dönem en az bir ara sınavı, bir final ve bir bütünleme sınavları vardır.
- b) Derslerin ara sınav, final ve bütünleme sınavları UZEM tarafından ders sorumlusunun başkanlığında organize edilir.
- c) Ara sınav tarihleri her dönem başlangıcında tespit edilir ve duyurulur.
- d) Final ve bütünleme sınav tarihleri Üniversite'nin akademik takvimine göre belirlenir.
- e) Ara sınava giremeyen öğrencilerin Fakülte Dekanlıklarına ve Yüksek Okul Müdürlüklerine sınav tarihinden sonra yedi iş günü içinde verdikleri mazeret dilekçelerinin ilgili yönetim kurullarınca kabulü halinde mazeret sınavı ders sorumlusu tarafından organize edilir.
- f) Her dönem başında ara sınav tarihi ve Üniversitenin Akademik Takviminde belirlenen final ve bütünleme sınav tarihleri ile ihtiyaç duyulan gözetmen sayısı Fakülte Dekanlıklarına ve Yüksek Okul Müdürlüklerine UZEM tarafından bildirilir. Her Fakülte ve Yüksek Okul görevlendireceği öğretim elemanının ismini akademik dönemin ilk ayı içerisinde UZEM'e resmi yazı ile bildirir ve görevlendirme Rektörlük tarafından yapılır.
- g) Sınav hazırlığı sürecinde UZEM sınavla ilgili tüm organizasyonel faaliyetleri ders sorumlusu ile birlikte yürütür. Bu faaliyetler aşağıdaki gibidir:
  - g.1. Sınav salonu rezervasyonu
  - g.2. Sınav sorularının ve sınav evraklarının hazırlanması;
    - g.2.1. Ders sorumlusu öğretim elemanlarından sınav soruları sınavdan on beş gün önce istenir, bir hafta süre verilir.
    - g.2.2. Her öğretim elemanı dersinin sınavının soru sayısını kendisi belirler ve zamanında tesliminden sorumludur.
    - g.2.3. Soru kitapçıkları A ve B kitapları olarak hazırlanır, sorumlu öğretim elemanının gönderdiği cevap anahtarları da ayrı ayrı hazırlanarak sınav dosyasına eklenir.
    - g.2.4. Soru kitapçığının formatı UZEM tarafından belirlenir ve kitapçık basım işleminden önce dersin sorumlu öğretim elemanlarına kontrol amaçlı gönderilir.
    - g.2.5. Soru kitapçıklarının çoğaltılması soru basma odasında yapılır. Kitapçıklar dersin sorumlu öğretim elemanı ya da Öğrenci Hizmetleri Daire Başkanlığı'nca görevlendirilen bir eleman tarafından basılır, sınavdan üç iş günü önce tutanak ile UZEM'e teslim edilir.
  - g.3. Fakülte Dekanlıkları ve Yüksek Okul Müdürlüklerince belirlenen ve Rektörlük tarafından görevlendirilen gözetmenlik yapacak öğretim elemanlarının sınav salonlarına atanması ve görevlendirmelerinin e-posta yolu ile duyurulması
  - g.4. Öğrencilere sınava girecekleri tarih, saat ve sınav salonu bilgisinin e-posta yolu ve uzaktan eğitim portalında yapılan duyuru ile duyurulması
  - g.5. Sınavların optik okuyucuda notlandırılarak gerekli listelerin oluşturulmasının dersin ilgili öğretim elemanı ile birlikte yapılması
  - g.6. İlgili öğretim elemanlarına not dökümlerinin sınav tarihinden sonraki üç iş günü içerisinde ulaştırılması
- h) Sınavların güvenle yapılması ile ilgili esaslar aşağıdaki gibidir:

- h.1. Sınav salonuna öğrencilerin alınması: öğrencilerin numaralarına göre sınava alınması gerekmemektedir. Ancak sınav gözetmeni salonda öğrencilerin yerlerini değiştirebilir.
- h.2. Sınav oturma düzeni: Öğrencilerin birbirinin kâğıdını göremeyecek uzaklıkta ve konumda olmasına dikkat edilir.
- h.3. Öğrencilerin üniversite kimlik kartları sıra üzerinde hazır bulunmalıdır.
- h.4. Sınav süresince tüm öğrencilerin cep telefonları tam kapalı olarak sıra üzerinde kendilerinden uzağa bırakılır.
- h.5. Sıra üzerlerinde not ve/veya çanta vb. eşya bulundurulmaz.
- h.6. Öğrenciler, sınavı tamamlamış olsalar bile ilk on beş dakika ve son beş dakika ne sebeple olursa olsun sınav salonundan dışarı çıkamazlar.
- h.7. Sınava geç gelen öğrenci, ilk on beş dakika içerisinde sınava kabul edilir ancak ek süre verilmez.
- h.8. Sınav süresince öğrenciler tuvalet vb. ihtiyaçları için sınav salonundan çıkamazlar. Olağanüstü bir durumda verilecek izin sınav gözetmeninin sorumluluğundadır.
- h.9. Öğrenciler sınavda verdikleri cevaplarını cevap anahtarı haricinde bir yere yazamaz ve alamazlar.
- h.10. Sınav zarfları üzerine yapıştırılmış olan Sınav tutanağı sınav sonunda gözetmenler tarafından doldurulur ve imzalanır.
- h.11. Sınavın okunması optik okuyucu ile dersin sorumlu öğretim elemanı gözetiminde yapılır ve not döküm tablosu dersin sorumlu öğretim elemanlarına UZEM tarafından gönderilir.
- h.12. Sınav sonuçları dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından değerlendirilir ve sonuçlar Kampüs Otomasyon Sistemine dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından girilerek öğrencilere on iş günü içerisinde duyurulur.

**h.13. Sınav notlarının hesaplanması ve Kampüs Otomasyon Sistemine girilmesi:**

h.13.1. Ara sınav 100 üzerinden hesaplanıp (virgülsüz) sisteme girilir

h.13.2. Final sınavı 100 üzerinden hesaplanıp (virgülsüz) sisteme girilir

h.13.3. Sisteme girilmiş olan ara sınav ve final sınavlarının geçme notundaki ağırlıkları dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından belirlenir ve (virgülsüz) sisteme girilir

- i) Sınav evrağı bir zarf içinde (soru ve cevap kâğıtları, imza listesi, tutanaklar) UZEM'e teslim edilir. UZEM yıl sonunda tüm evrakın listesini içeren tutanağı arşive yönlendirir.
- j) Optik form üzerinde öğrenci numarasının, ad/soyad bölümünün ve kitapçık türü alanlarının kodlamasını eksik/ yanlış yapan öğrencilerin sınavları geçersiz sayılır.
- k) Mazeret sınavları ile ilgili esaslar aşağıdaki gibidir:
- k.1. Öğrenciler ara sınavdan sonra yedi iş günü içinde mazeret dilekçesini öğrencisi oldukları Dekanlıklara ve Yüksek Okul müdürlüklerine verirler. Mazeret dilekçesini zamanında vermeyen öğrencilerin başvuruları değerlendirilmez. İlgili kurullar tarafından mazereti kabul edilen öğrencilere yalnız 1 kez olmak üzere ara sınavın mazeret sınavı yapılır. Mazeret sınavının tarihi UZEM tarafından belirlenir.
- k.2. Mazeret sınavının soruları dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından hazırlanır ve yine dersin öğretim elemanı tarafından sınav uygulanır.
- k.3. Mazeret sınav notu ve varsa nihai not dersin sorumlusu öğretim elemanı tarafından UZEM'e sınav tarihini takip eden üç iş günü içinde bildirilir. UZEM son notu/notları Öğrenci Hizmetleri Daire Başkanlığı'na resmi yazı ile bildirir.

**MADDE 7- Öğretim Elemanlarının görev ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Sınav hazırlık sürecinde sorumluluğundaki dersin sınavının sorularını ve cevap anahtarlarını UZEM tarafından belirlenen formatta Merkezin talebini takiben bir hafta içinde e-posta yoluyla UZEM Müdürlüğü'ne ulaştırmak.
- b) Sınav evraklarının hazırlanmasında yer almak.
- c) Sınav sürecini takip etmek, sınavda hazır bulunmak
- d) Sınav sonuçlarını Kampüs Otomasyon Sistemi'ne sınav tarihini takip eden on iş günü içerisinde girmek.
- e) Mazeret sınavı yapılması kararlaştırılan öğrencilerin mazeret sınav sorularını hazırlamak, sınavı uygulamak, notlandırmak ve notları UZEM'e iletmek.
- f) UZEM Müdürlüğü tarafından organize edilen ve her dönem iki kez yapılan yüz yüze derslere katılmak.
- g) Ders içeriklerinin güncelliğini kontrol etmek ve dönem başında varsa önerilerle birlikte UZEM'e bildirmek

**MADDE 8-** Sınav gözetmenlerinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Sınav gözetmenleri UZEM'in talebi üzerine Fakülte Dekanlıkları ve Yüksek Okul Müdürlükleri tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarıdır.
- b) UZEM sınavlarının olduğu tarih ve saatte sınıfta hazır bulunur.
- c) Sınav soru kitapçıklarını sayarak teslim alır ve sayarak teslim eder, sınav tutanağını doldurur.
- d) MADDE-6 (h) bendinde belirtilen sınavların güvenle yapılmasına ilişkin kuralları uygular
- e) Sınav gözetmenliğini herhangi bir sebeple yerine getiremeyecek olan gözetmenler, mazeretlerini Fakülte Dekanlıklarına ve Yüksek Okul Müdürlüklerine bildirir. Bu sebeple, Fakülte Dekanlığı ya da Yüksek Okul Müdürlüğü tarafından başka bir öğretim elemanı görevlendirilir ve yapılan bu değişiklik UZEM'e bildirilir.

**MADDE 9-** Öğrencinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Dönem başında üzerine tanımlanan UZEM derslerinin kaydını kontrol etmek ve aldığı UZEM derslerinin takibini yapmak.
- b) UZEM dersleri ve sınavları ile ilgili duyuruları uzaktan eğitim portalından takip etmek.
- c) Sınav esnasında sınav kurallarına ve sınav gözetmenlerinin uyarılarına riayet etmek ve kodlamaları doğru olarak yapmak
- d) Acıbadem Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde düzenlenmiş genel esaslara uymak
- e) Sınav notlarına itirazını sınav tarihini takip eden yedi iş günü içinde dilekçe yolu ile bağlı olduğu fakülte veya okul müdürlüğüne yapmak.
- f) UZEM ile ilgili soruları ve danışmak istediği konuları UZEM ofisine dilekçe ve/veya [uzem@acibadem.edu.tr](mailto:uzem@acibadem.edu.tr) e-posta adresine yazılı olarak bildirmek.