

**MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ  
UZAKTAN ÖĞRETİM DERS MALZEMESİ (MATERYALİ) HAZIRLAMA, BEYAN SÜRECİ VE  
MATERYALİN DEĞERLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu esasların amacı, Mersin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde yürütülen uzaktan öğretim yüksek lisans programlarında ders yürüten öğretim elemanlarının ders malzemesi hazırlama, bu malzemeyi derse kayıtlı öğrencilere sunma, Yayın Komisyonuna beyan etme ve Yayın Komisyonunun bu malzemeyi değerlendirmesinde uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu usul ve esaslar, Mersin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde yürütülen uzaktan öğretim yüksek lisans programlarında ders yürüten öğretim elemanlarının ders malzemesi hazırlama, bu malzemeyi derse kayıtlı öğrencilere sunma, Yayın Komisyonuna beyan etme ve Yayın Komisyonunun bu malzemeyi değerlendirmesinde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu esaslar, 4/11/1981 tarihli 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 03/02/1984 tarihli Üniversiteler Yayın Yönetmeliği ve 20/02/2014 tarihli YÖK Genel Kurulunda kabul edilen Yüksek Öğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar'a dayanmaktadır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu usul ve esasların uygulanmasında,

- Enstitü:* Mersin Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünü,
- Ders Malzemesi (Materyali):* Bir uzaktan öğretim dersinin yürütülmesi için dersi veren öğretim elemanı tarafından akademik yayın etiği ile bu esaslarda belirlenen ilkelerine göre hazırlanan, kâğıda basılı olarak veya elektronik ortamda yayımlanan yazılı, sesli ve görüntülü ders malzemesini,
- Komisyon:* Enstitü bünyesinde kurulan ve görevleri Yüksek Öğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde bu esaslar ile belirlenen yayın komisyonunu
- Program Koordinatörü:* Enstitü yönetim kurulu tarafından uzaktan öğretim kapsamında açılmış her diploma programı için bu programda ders vermekle görevli öğretim üyeleri arasından görevlendirilen kişiyi
- Sistem:* Uzaktan öğretim (eğitim) yönetim sistemini

ifade eder.

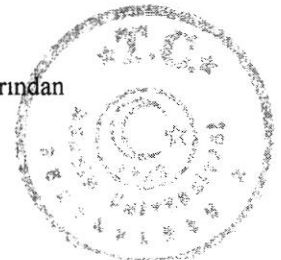
**İKİNCİ BÖLÜM**

**Uzaktan Öğretim Programlarında Ders Malzemesi Hazırlama, Bu Malzemeyi Öğrencilere Sunma,  
Komisyona Beyan Etme ve Komisyonun Bu Malzemeyi Değerlendirme Usul ve Esasları**

**Komisyonun Kurulması ve Görevleri**

**MADDE 5-** (1) Komisyonun oluşturulma aşamaları aşağıda belirtilmektedir.

- Komisyon, Enstitü Müdürü ve bir Müdür Yardımcısı ile ilgili anabilim dallarından görevlendirilecek birer öğretim üyesinden oluşur.



- (b) Komisyon üyeleri ilgili anabilim dalları başkanlıklarının önerisi ve Enstitü Müdürünün görevlendirmesiyle belirlenir. Komisyon üyelerinin görev süresi bir akademik yıldır. Ancak bir komisyon üyesi, görev bitiminin sonunda tekrar görevlendirilebilir.

(2). Komisyonun görevleri aşağıda belirtilmektedir.

- (a) Komisyon, 20/02/2014 tarihli YÖK Genel Kurulunda kabul edilen “Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar”da belirtilen görevler ile beraber bu esaslarda belirtilen görevleri yerine getirir.
- (b) Komisyon, Enstitü Müdürü başkanlığında uzaktan öğretim ders malzemelerini (materyalini) değerlendirmek üzere her eğitim öğretim döneminde en az bir defa toplanır.
- (c) Komisyona sunulan materyal değerlendirmesi bütün üyelerin imzalayacağı bir tutanak ile karara bağlanır. Hazırlanan tutanak Enstitü Müdürlüğüne iletilir.
- (d) Komisyonun değerlendirme ve kararlarına yazılı itiraz yapılabilir. Bu itirazları görüşmek ve karara bağlamak üzere, Komisyon üyeleri ve Enstitüye bağlı uzaktan öğretim programlarının koordinatörleri bir ay içinde toplanır. Bu toplantının sonucu bir tutanak ile karara bağlanıp Enstitü Müdürlüğüne iletilir.

### **Ders Malzemesinin Hazırlanması, Beyan Edilmesi ve Değerlendirilmesine Dair İlkeler**

**MADDE 6-** (1) Ders malzemesinin hazırlanması, beyan edilmesi ve değerlendirilmesinde aşağıdaki ilkelere uyulacaktır.

- (2). Ders malzemesi (materyali) olarak beyan edilen materyalin ücretlendirilebilmesi için özgün olması ve akademik yayın ölçütlerine uygun bir şekilde hazırlanmış olması gerekmektedir. Beyan edilen materyalin özgünlüğü ve akademik yayın ölçütlerine uygunluğu dersi veren ve materyali beyan eden öğretim elemanının sorumluluğundadır. Beyan edilen yazılı materyal ile beraber materyalin benzerlik (intihal) raporu Komisyona sunulur. Benzerlik oranı, içindekiler listesi, kaynakça, özel isim ve ardışık dört sözcükten oluşan benzerlikler hariç, %30’u aşamaz.

(3). *Power Point vb. sunum araçları ile hazırlanan ders materyaline ilişkin ilkeler*

- (a) Power point kullanılarak hazırlanan ders materyali eğitim senaryosu olarak değerlendirilir. Bu ders materyalinin her 40 kelimesi bir slayt olarak değerlendirilir. Bu formatta hazırlanan ders materyali için bir (1) itibari sayfa beş (5) adet slayttan oluşur.
- (b) Bu materyal, bölünerek farklı ayların beyan formlarında gösterilse dahi, değerlendirilmek üzere Komisyona sunulan materyal, her bir ders için tek bir dijital dosyada toplanmalıdır. Dosya ismi sırasıyla dersin kodu, materyal türü, yıl ve dönem adını içermelidir- (Örnek: EİŞL550\_PPTSunusu\_2017\_Güz)
- (c) Materyalin ilk slaytı kapak sayfası olarak kullanılmalıdır. Bu sayfada dersin verildiği anabilim dalının adı, materyal türü, dersin kodu ve adı, öğretim üyesinin ünvanı, adı ve soyadı, eğitim-öğretim yılı ve yarıyılı bilgisi bulunmalıdır.
- (d) Materyalin ikinci slaytında, her hafta işlenecek ders ayrı bir konu başlığı ile belirlenmiş olmalıdır. Bu slaytta bir tablo şeklinde ilgili dönemde haftalar itibariyle işlenen ders konuları, bu konulara ilişkin yazılı materyalin slayt sayısı ve bu slaytların Sisteme yüklendiği tarih, ayrı sütunlar ile tablonun altında da toplam slayt sayısı verilmelidir.
- (e) Her konu (başlığı) dersin izlenmesinde belirlenmiş haftalık konular ile ilişkilendirilmelidir. Yakın ilişkisi olmayan konular/eserler (örneğin öğrencilerle paylaşılan ancak sınavlarda sorumlu olmadıkları konular) ders materyali dosyasına eklenmemelidir.
- (f) Bir dönem için en fazla 14 ayrı başlık altında işlenecek konular ders malzemesi olarak sunulabilir. Bu materyalin toplam slayt sayısı 500’ü geçmemelidir.
- (g) Herhangi bir ders için hazırlanan power point slayt sayısının toplam 500 slayt üzerinde olması durumunda, Komisyon, değerlendirmeye tabi slayt sayısını 500 ile sınırlandırır.

(4). *Word vb. işlemciler ile hazırlanan ders materyaline ilişkin ilkeler*

