

**T.C.**  
**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Yalova Üniversitesinde yürütülecek olan eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin politikaları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Yalova Üniversitesinde programların tasarımı, değerlendirilmesi, güncellenmesi, yürütülmesi ve akreditasyonu, ders görevlendirmeleri, sınav uygulamaları ve saklanması, özel gereksinimli öğrencilere yönelik ders/sınav uygulamaları, öğrenci ve mezun geri bildirim mekanizmaları, öğretim yetkinlikleri ve gelişimi ile eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme konularına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14/b-2, 14/b-8 inci, 43 üncü, 44 üncü maddelerine ve Ek 35 inci maddesine, 08/10/2010 tarih ve 27723 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yalova Üniversitesi Ön lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine, 08/10/2010 tarih ve 27723 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yalova Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine, 01/09/2021 tarih ve 31585 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yalova Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine, 25/03/2018 tarih ve 30371 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Yeterlilikler Çerçevesinde Yer Alacak Yeterliliklerin Kalite Güvencesinin Sağlanmasına İlişkin Yönetmeliğe ve 23/11/2018 tarih ve 30604 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akran Değerlendirme Takımı: Öğrenci alan her programda, ilgili birimdeki diğer programlardan bir öğretim üyesi/görevlisi (birimde başka program olmaması durumunda üniversitenin benzer düzeydeki diğer birimlerinden) ve başka üniversiteden/üniversitelerden aynı bölüm, anabilim/anasanat dalında görevli en az iki öğretim üyesi/görevlisi ve bir öğrenciden oluşacak şekilde bölüm/program yönetimi tarafından belirlenen takımı,

b) Birim: Yalova Üniversitesi'ne bağlı fakülteleri, meslek yüksekokullarını, yüksekokulları ve enstitüleri,

c) Birim Kalite Komisyonu: Birimde kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyonu,

ç) Birim Kurulu: Yalova Üniversitesine bağlı enstitülerde enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulunu, fakültelerde fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunu, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yüksekokul kurulunu ve yüksekokul ve meslek yüksekokulu yönetim kurulunu,

d) Bölüm Kalite Komisyonu: Bölümde kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyonu,

e) Bölüm Kurulu: Tek anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlilerinden, birden fazla anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde ise bölüm başkan yardımcıları ile anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşan kurulu,

- f) Komisyon: Yalova Üniversitesi Senato Eğitim Komisyonunu,  
g) Müdür: Meslek yüksekokulları ve yüksekokul müdürleri ile enstitü müdürünü,  
ğ) Paydaş: Eğitim-öğretim faaliyetlerinin sonuçlarında etkili olan veya sonuçlarından etkilenen, üniversite dışındaki kurum, kuruluş ve kişiler (dış paydaş), eğitim öğretim faaliyetlerinin sonuçlarında etkili olan veya sonuçlarından etkilenen, üniversite içerisindeki birim ve kişileri (iç paydaş) ve Danışma Kurullarını,  
h) Program Akran Değerlendirme Raporu: Program öz değerlendirme raporu dikkate alınarak akran değerlendirme takımı tarafından hazırlanan değerlendirme raporunu,  
ı) Program Öz Değerlendirme Raporu: Programların izlenmesi ve güncellenmesi amacıyla ilgili tüm süreçlerin bölümün öz değerlendirme takımı tarafından nitel ve nicel olarak değerlendirildiği raporu,  
i) Rektör: Yalova Üniversitesi Rektörünü,  
j) Senato: Yalova Üniversitesi Senatosunu,  
k) TYYÇ: Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesini,  
l) UBYs: Üniversite Belge Yönetim Sistemini,  
m) Üniversite: Yalova Üniversitesini,  
n) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,  
o) YÖKAK: Yükseköğretim Kalite Kurulunu,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Birim, Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı, Program Açma, Dönüştürme, Ad Değiştirme ve Kapatma Esasları**

#### **Birim açma, dönüştürme, ad değiştirme ve kapatma esasları**

**MADDE 5-** (1) Üniversite bünyesinde yeni bir birim açılması, mevcut birimlerin dönüştürülmesi, adlarının değiştirilmesi ve kapatılması işlemleri, YÖK tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütülür.

#### **Bölüm, anabilim/anasanat dalı açma, dönüştürme, ad değiştirme ve kapatma esasları**

**MADDE 6-** (1) Birim bünyesinde yeni bölüm ya da anabilim/anasanat dalı açılması, dönüştürülmesi, adının değiştirilmesi ve kapatılması işlemleri, YÖK tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütülür. Bölüm, anabilim/anasanat dalı açılması sürecinde teklif dosyasına, YÖK tarafından istenen bilgilere ek olarak aşağıdaki bilgiler de eklenir:

- Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleriyle ilişkisi,
- Ulusal kalkınma planlarıyla uyumu,
- Birleşmiş Milletler sürdürülebilir kalkınma amaçlarıyla uyumu,
- Paydaş görüş formu,
- Akademik kadro durumu,
- Fiziksel imkânlar.

(2) Bölüm, anabilim/anasanat dalı dönüştürme, ad değiştirme ve kapatma teklifleri, paydaş görüşlerini de içeren gerekçesiyle birlikte Rektörlüğe gönderilir.

#### **Program açma, dönüştürme, ad değiştirme ve kapatma esasları**

**MADDE 7-** (1) Program açılması, dönüştürülmesi, adının değiştirilmesi ve kapatılması işlemleri, YÖK tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütülür. Program açma teklif dosyasına YÖK tarafından istenen bilgilere ek olarak aşağıdaki bilgiler eklenir:

- Programın amacı, üniversitenin stratejik planındaki hedefler ile misyon ve vizyonu ile uyumu,

- b) Varsa ulusal/uluslararası akreditasyon şartlarını karşılama düzeyi,
- c) Bölgenin bilimsel, teknik, sosyokültürel ve ekonomik ihtiyaçlarını, işgücü piyasası beklentilerini karşılama durumu,
- ç) Paydaş görüş formu,
- d) Disiplinlerarası programlarda mevcut programlarla etkileşimi,
- e) Akademik ve idari kadro yapısı, fiziksel altyapı, laboratuvar, kütüphane, uzaktan eğitim altyapısı, öğrenci profili, beklenen istihdam alanları, maliyet analizi ve sürdürülebilirlik unsurları.

(2) Program dönüştürme, ad değiştirme ve kapatma teklifleri, paydaş görüşlerini de içeren gerekçesiyle birlikte Rektörlüğe gönderilir.

#### **Program öğretim planları ve güncellemesi**

**MADDE 8-** (1) Programın öğretim planı, aşağıdaki ilkeler dikkate alınarak hazırlanır:

a) Program çıktıları/yeterliliği, TYYÇ ve varsa ulusal/uluslararası program akreditasyon sistemlerinin alan yeterlikleri doğrultusunda belirlenir.

b) Öğretim planı iç ve dış paydaşların görüşleri alınarak program çıktılarına ulaşmayı sağlayacak şekilde tasarlanır.

c) Öğretim planındaki her bir dersin amaç, içerik, iş yükü, öğrenme çıktıları, ölçme-değerlendirme yöntemleri program çıktılarına ulaşmayı sağlayacak şekilde tasarlanır ve “Ders Açma Teklif Formu”nda belirtilir. Bu formda yer alan matriste dersin çıktılarının program çıktılarına katkısı açık ve şeffaf bir şekilde gösterilir.

ç) Program ve ders öğrenme çıktıları “Yalova Üniversitesi Bologna Süreci Program ve Ders Öğrenme Çıktılarının Hazırlanması Kılavuzuna” uygun olarak hazırlanır.

d) Öğretim planları güncellemeleri her yılın Nisan ayı sonuna kadar tamamlanır.

#### **Başvuru, inceleme ve onay süreci**

**MADDE 9-** (1) Birim, bölüm, anabilim/anasanat dalı, program açma, dönüştürme, ad değiştirme, kapatma önerileri Danışma Kurulu üyeleri ve üniversite/birim/bölüm kalite komisyonu üyelerinin bulunduğu ilgili kurul/kurullarda onaylandıktan sonra Rektörlüğe/YÖK’e sunulur.

(2) Rektörlük, gelen teklifleri komisyona sevk eder. Komisyon, başvurunun ilgili ölçütlere uygunluğunu değerlendirerek Senato’ya sunar.

(3) Senato’da kabul edilen öneriler için gerekli yasal izinler YÖK nezdinde tamamlanır. YÖK’ten onay alındıktan sonra ilgili değişiklikler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla yürürlüğe konur.

(4) Komisyon/Senato tarafından uygun bulunmayan teklifler, gerekçeleriyle birlikte düzenlenmek üzere ilgili birime iade edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Programların İzlenmesi, Güncellenmesi ve Akreditasyonu ile İlgili Esaslar**

#### **Programların izlenmesi**

**MADDE 10-** (1) Programların izlenmesi YÖKAK tarafından belirlenen program değerlendirme ilkeleri doğrultusunda yapılır. Programların izlenmesi, öz değerlendirme ve akran değerlendirme olmak üzere iki yöntemle, her iki yılda bir gerçekleştirilir.

(2) Program Öz Değerlendirme Raporu, Bölümün Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim-Öğretim, Ar-Ge ve Toplumsal Katkı koordinatörlerinden ve öğrenci temsilcisinden oluşan öz değerlendirme takımı tarafından hazırlanır.

(3) Program Akran Değerlendirme Raporu, akran değerlendirme takımı tarafından hazırlanan rapordur.

(4) Programların öz değerlendirme ve akran değerlendirme raporları bölüm kalite komisyonlarında değerlendirilerek planlanan iyileştirme faaliyetlerinin yer aldığı program izleme raporu bölüm veya anabilim/anasanat dalı başkanı tarafından birim yönetimine iletilir.

(5) Tüm programların izleme raporları birim kalite komisyonunda değerlendirilerek planlanan iyileştirme faaliyetlerinin yer aldığı Birim İzleme Raporu, birim kalite komisyon başkanı (dekan/müdür) tarafından ilgili yılın Aralık ayı sonuna kadar hazırlanır ve Rektörlüğe gönderilir.

(6) Program öz değerlendirme ve akran değerlendirme raporlarında ilgili akreditasyon kuruluşlarının değerlendirmede kullandıkları formlar kullanılacaktır.

(7) İzleme raporu özetleri birim ve bölüm internet sitelerinde yayımlanır.

### **Programların güncellenmesi**

**MADDE 11-** (1) Programlar, programın eğitim ve öğretim kalitesini artırmaya yönelik sürekli iyileştirme esaslarına uygun olarak, izleme sürecinde elde edilen veriler, öğrenci geri bildirimleri, mezun anketleri ve iç/dış paydaş görüşleri doğrultusunda periyodik olarak güncellenir. Güncelleme sürecinde dış paydaşların, bölüm eğitim ve öğretim koordinatörünün ve öğrenci temsilcisinin görüşlerinin alınması zorunlu olup, program izlemesi yapılan yıllarda Program İzleme Raporu'nun eklenmesi bu yükümlülüğün yerine getirilmesi için yeterli kabul edilir.

(2) Program güncellemesi; öğretim planı (müfredatı), programın eğitim amaçları, öğrenme çıktıları, yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift anadal ve yandal programları, öğretim yöntemleri, öğretim fiziki ortamı, mezuniyet koşulları ve süreci gibi konulara yönelik güncellemeleri içerir.

### **Programların akreditasyonu**

**Madde 12-** (1) Program izlemesi ve/veya güncellemesini tamamlayan programların YÖKAK tarafından yetkilendirilen kuruluşlarca akredite edilmesi stratejik önceliktir. Akreditasyon süreci, T.C. Yalova Üniversitesi Bölüm/Program Akreditasyon İş Akışına göre yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretim ile İlgili Esaslar**

#### **Ders görevlendirilmelerinde genel esaslar**

**MADDE 13-** (1) Ders görevlendirmeleri ilgili anabilim dallarında, bölüm ve birim yönetim kurullarında görüşülerek karara bağlanır. Dersler, ders yükleri de göz önünde bulundurulmak suretiyle ilgili birimdeki öğretim elemanları arasında mevzuata uygun ve dengeli bir şekilde paylaşılır. Ders görevlendirmeleri yapılırken 'Ders ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi' sonuçları da dikkate alınır. Şayet ilgili birimden görevlendirme yapılamıyor ise öğretim elemanı ihtiyacı tespit edilerek başka birimden/birimlerden öğretim elemanı görevlendirmesi talep edilir ve bu talepler uygun bulunur ise görevlendirme için gerekli işlemler yapılır.

(2) Kapsamı itibariyle belirli bir bölüm/anabilim/anasanat dalına ait olan dersler, öncelik olarak ilgili bölüm/anabilim/anasanat dalında görev yapan öğretim elemanları tarafından yürütülür. Dersi verecek öğretim görevlisinin yüksek lisans veya doktora/sanatta yeterlik mezuniyet alanının, öğretim üyesinin ise doktora/sanatta yeterlik mezuniyet veya doçentlik temel alanının ilgili ders ile uyumlu olması gerekmektedir. Yüksek lisans mezuniyeti olmayan öğretim görevlileri için lisans mezuniyet alanı ile uyum aranır. Dersi verecek öğretim elemanının yeterliğinin ilgili ders ile uyumuna ilişkin bilgiye 'Öğretim Elemanı Ders Görevlendirme Formu'nda yer verilir.

(3) Bir sınıfta aynı öğretim elemanının birden fazla dersinin olmaması esastır. Ancak öğretim elemanı yetersizliği gibi zorunlu hallerde bir sınıfta aynı öğretim elemanının birden fazla dersi olur ise bu dersler aynı gün art arda planlanamaz.

(4) Aynı birimde birden fazla dersi olan bir öğretim elemanının derslerinin mümkün olduğunca farklı günlerde olması esastır.

(5) Haftalık ders programları, ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde yapılmalıdır.

(6) Eğitim-öğretimin niteliğine göre dersi alan öğrenci sayısının fazlalığı ve/veya sınıfların fiziksel olanaklarının yeterli olmaması nedeniyle teori ve/veya uygulamadan oluşan bir ders, dersin verileceği bölüm başkanlığının önerisi ve ilgili akademik birim yönetim kurulu kararı ile birden fazla grup/şube şeklinde açılabilir.

(7) Bölüm ve programlarda açılacak olan seçmeli derslerin derse yazılım haftası sonunda on öğrenci ve üzerinde ders kaydı yapılması koşuluyla açılması, bölüm veya programlardaki ilgili akademik dönemde kayıtlı aktif öğrenci sayısı on kişinin altında ise bu sınıra uyulmaksızın ilgili akademik birim kurul kararı ile açılabilmesi esastır. Derse yazılım haftası sonrasında, derse kayıtlı öğrenci sayısındaki değişim, dersin açılması konusunda dikkate alınmaz. Uygulama derslerinde bu hüküm dikkate alınmaz. Yüksek lisans ve doktora programlarındaki derslerin açılmasında Yalova Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümleri dikkate alınır.

### **Öğrenci merkezli öğrenme-öğretme esasları**

**MADDE 14-** (1) Dersin öğrenme çıktıları belirlenirken, öğretim elemanları öğrencinin kazanımlarına odaklanır. Bu çıktılara ulaşmayı destekleyecek şekilde, her derse uygun, aktif ve etkileşimli öğrenme odaklı ders yöntem ve teknikleri uygulanır. Bilgi aktarımından çok, anlamlı öğrenmeyi, eleştirel düşünmeyi ve bilgi/beceri kullanımını hedefleyen; odak noktasında öğrenci ve öğrenme sürecinin yer aldığı, öğrenci merkezli, aktif öğrenmeye dayalı, yaşam boyu öğrenmeyi teşvik eden eğitim-öğretim anlayışı benimsenir.

(2) Öğretim elemanı akademik yılın/yarıyılın ilk dersinde, ders izlencesi aracılığıyla dersin amacı ve kapsamı, öğrenme çıktıları, haftalık ders içeriği, öğretim yöntem ve teknikleri, öğrenme etkinlikleri, ders kaynakları, AKTS iş yükü ile ölçme ve değerlendirme yöntem ve esaslarını öğrencilere duyurur.

(3) Öğretim elemanları, öğrencilerin kuramsal bilgi edinirken aynı zamanda görev ve sorumluluk bilinci kazanmalarını sağlamak amacıyla; araştırma temelli, probleme dayalı, proje tabanlı, teknoloji destekli yöntem ve tekniklerle uygun materyallerin kullanımına olanak tanır.

(4) Öğretim elemanları, eğitim-öğretim faaliyetlerini öğrencilerin bireysel farklılıklarını (özel gereksinimli öğrencileri de kapsayacak şekilde) dikkate alarak öğrenci merkezli ve iş yüküne dayalı olarak planlar. Öğretim elemanı daha çok bir eğitim lideri ve rehber olarak süreçte yer alır.

(5) Öğretim elemanları yarıyıl içinde ders saatleri dışında haftalık en az iki saatlik bir zaman dilimini ‘Öğrenci Görüşme Saatleri’ olarak belirleyerek öğrencilere duyurur.

### **Öğrenci merkezli ölçme-değerlendirme esasları**

**MADDE 15-** (1) Öğretim elemanları, her ders için öğrencilerin ders sürecindeki gelişimini ortaya koyan ve dersin öğrenme çıktılarında belirlenen kazanımları elde edip etmediğini kanıtlayan öğrenci merkezli ve öğrenme çıktısı temelli ölçme ve değerlendirme araç ve yöntemlerini benimser.

(2) Öğretim elemanları, her ders için ölçme ve değerlendirme sürecinde yalnızca sonuç odaklı (geleneksel) yöntemlerle yetinmeyip sürece odaklanan çeşitli araçlardan da yararlanır. Yazılı sınav, sözlü sınav, çoktan seçmeli test, kısa cevaplı sorular, eleştirme soruları ve doğruyanlış sorular gibi sonuç odaklı geleneksel değerlendirme yöntemlerinin yanı sıra; öğrenci ürün dosyası (portfolyo), performans değerlendirmesi, poster ve sunumlar, görüşme (mülakat), akran değerlendirmesi, grup değerlendirmesi, öğrenci öz değerlendirmesi, kavram haritası, gözlem formları, anketler, tutum ölçekleri, kontrol listeleri, araştırma projeleri, rubrikler, atölye çalışmaları, arazi çalışmaları, laboratuvar uygulamaları ve dereceleme ölçekleri gibi yöntemlerle tüm süreci ortaya koyan ve objektif değerlendirme ölçütlerini yansıtan tutanaklarla süreç odaklı değerlendirmeler de yapar.

### **Sınavların uygulanması ile ilgili esaslar**

**MADDE 16-** (1) Sınavlarda, öğrenci performansı adil, güvenilir, objektif ve somut bir şekilde değerlendirilir.

(2) Sınav soruları, ders öğrenme çıktılarını ölçecek şekilde tasarlanır ve öğrenme çıktısının gerçekleşme oranı tespit edilir.

(3) Sınav programları oluşturulurken birim/bölüm öğrenci temsilcilerinin görüşleri yazılı olarak alınır. İlgili akademik birim/bölümdeki akademik ve idari koşulların elverişli olması hâlinde mümkün olduğunca iletilen görüşler dikkate alınarak sınav programları hazırlanır.

(4) Birim sekreteri; sınavların sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi için sınav salonlarının hazırlanmasını, düzenlenmesini temin eder ve gerekli önlemleri alır.

(5) Sınav gözetmenlerinin yanı sıra sınav yapılan her gün için bölümde veya birimde bir sınav koordinatörü tayin ve ilan edilir. Dersi yürüten öğretim elemanı ise kendi dersinin sınavının ‘Sınav Sorumlusu’ olur.

(6) Sınav sorumlusu sınav evrakını sınav koordinatörünün gözetiminde ve imza karşılığında sınav gözetmenlerine teslim eder ve aynı usulle geri alır.

(7) Öğrenciler, ilan edilmişse sınıf oturma düzenine göre yoksa sınıfta aralıklı ve düzenle oturur. Görevliler gerektiğinde oturma düzeninde değişiklik yapabilir.

(8) Sınavın yapıldığı bir derslikte prensip olarak öğrenci sayısına bakılmaksızın en az iki gözetmen bulunur.

(9) Teorik derslerin sınavlarında ilk yirmi dakikada öğrencinin sınav salonundan çıkmasına izin verilmez ve bu sürede geç kalan öğrenci de sınava alınabilir. Herhangi bir sebeple daha kısa bir sürede salondan çıkan öğrenciye ilişkin sınav gözetmenlerince bir tutanak hazırlanır ve öğrencinin sınavının akıbeti birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

(10) Sınav süresince derslikte en az iki öğrencinin bulunması zorunludur; son iki öğrenciden biri sınavını bitirse dahi, diğer öğrenci sınavını tamamlayana veya sınav süresi sona erene kadar salonda kalmalıdır.

(11) Öğrenciler, cep telefonu, akıllı saat, kablosuz kulaklık, tablet, dizüstü bilgisayar, bluetooth cihazı, ses ve görüntü kayıt cihazı, telsiz, veri gözlüğü ve benzeri iletişim, kayıt,

depolama, veri aktarma veya internet bağlantısı sağlayabilen her türlü elektronik cihazı sınav öncesinde tamamen kapatmak ve sınav süresince erişemeyecekleri şekilde çanta içerisinde muhafaza etmek veya sınav gözetmenlerince belirlenen alana kapalı şekilde bırakmakla yükümlüdür. Aksi belirtilmediği müddetçe kitap, ders notu, defter ve benzeri her türlü yazılı veya basılı materyal, sınav süresince erişilemeyecek ve içerikleri okunamayacak şekilde çanta içerisinde muhafaza edilmeli veya sınav gözetmeninin belirleyeceği alana bırakılmalıdır. Sınav esnasında yapay zekâ destekli her türlü uygulama, yazılım ve platforma erişim kesinlikle yasaktır. Belirtilen materyal, cihazlar ve benzerlerinin açık bulundurulması, kullanılması veya kullanılmasına teşebbüs edilmesi halinde, ilgili öğrenci hakkında yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde disiplin işlemi uygulanır.

#### **Ders ve sınav belgelerinin muhafazası ile ilgili esaslar**

**MADDE 17** - (1) Dersi veren öğretim elemanı ilgili akademik yarıyıl ya da yılda verdiği bir dersin sınavlarına ilişkin; ders tanıtım formu (izlencesi), ders devam çizelgeleri, ıslak imzalı Ders Değerlendirme Raporu (UBYS'den alınan not dağılım çizelgesi), sınav yoklama listesi ve tutanakları, sınav sorularının bir örneği, puanlı cevap anahtarı, en başarılı-orta seviye-en başarısız sınav kağıtlarının birer örneğini gerekli anonimleştirme yapılmak suretiyle ilgili yönetmelik hükümlerine uygun olarak muhafaza eder. Bunlara ek olarak hangi evrakların hangi yöntemle muhafaza edileceği hususunda ilgili akreditasyon kuruluşunun gereklilikleri esastır.

(2) Saklanması, taşınması, korunması zor ya da mümkün olmayan maket, model, el işi çalışmaları gibi değerlendirmede kullanılan her türlü öğrenci ürünü, birim/bölüm yöneticisinin belirleyeceği usulle saklanır ve korunur.

(3) Mesleki uygulama/staj, ödev, proje, sergi, sunum vb. etkinliklere ilişkin sınav evrakları, sınav yapılmıyorsa yapılan değerlendirmelere ilişkin değerlendirme formları ve diğer sınav uygulamasına yönelik dokümanlar, öğrenciden teslim alınan her türlü dijital belge veya içerik dosyaları (metin belgesi, resim, ses, video, vb. dijital dosyalar) dijital depolama ortamlarında (CD, DVD, USB bellek, vb.) dersin sorumlusu olan öğretim elemanı tarafından yarıyıl/yıl sonunda bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen yöntem ile muhafaza edilir.

(4) Kurul/Jüri sınavı uygulaması yapılan derslerde, yapılan kurul/jüri sınavlarının belgeleri ve değerlendirme notlarını gösteren listeler Kurul/Jüri Başkanı tarafından yarıyıl/yıl sonunda bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen yöntem ile muhafaza edilir.

(5) Uzaktan eğitim platformunda çevrimiçi yapılan sınavlar UBYS'de en az örgün eğitimde yapılan sınavların arşivlenme süresince saklanır. Çevrimiçi yapılan sınavlarda öğretim elemanlarınca imzalanmış sınava giren öğrencileri gösteren liste, öğretim elemanınca imzalanmış sınav not değerlendirme listesi, paraflanmış bir nüsha soru ve cevap kâğıdı örneği, cevap kâğıdı ve sınav evraklarının UBYS ortamında bulunduğunu teyit eden sınav ekran görüntüsü ve sınav internet sitesi adresi (ID) bulunur.

#### **Uzaktan ve hibrit eğitim ile ilgili esaslar**

**MADDE 18-** (1) İlgili birimler, Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar doğrultusunda ön lisans, lisans veya lisansüstü düzeylerinde uzaktan öğretim programı açma/kapatma ve/veya öğrenci alma önerisinde bulunabilirler. Uzaktan öğretim programlarının izlenmesi, güncellenmesi ve akreditasyon süreçleri bu yönergenin ilgili maddeleri kapsamında gerçekleştirilir.

(2) Senato kararı olmaksızın bir ders uzaktan veya hibrit öğretim yoluyla verilemez.

(3) Uzaktan öğretimle yürütülecek derslerin senkron (eş zamanlı) ya da asenkron (eş zamansız) olarak yürütülme şekline ilişkin karar Senato tarafından verilir.

(4) Uzaktan öğretim programlarında yürütülen dersler ile örgün öğretim programlarında uzaktan öğretim yoluyla yürütülen derslerde yarıyıl/yıl içi sınavları, yarıyıl/yıl sonu sınavları ile bütünleme sınavlarının yüz yüze gözetimli olarak yapılması esastır. Şayet sınavların da çevrimiçi yapılması zorunluluğu doğar ise sınav güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirler Rektörlükçe alınır.

(5) Özel gereksinimli öğrencilerin uzaktan öğretimle yürütülecek dersleri takip etmesini temin etmek için işitsel ve görsel öğelerle desteklenen derslerde öğretim elemanının da ekranda görünmesine özen gösterilir.

(6) Uzaktan öğretim ile verilmekte olan senkron veya asenkron derslerde devam zorunluluğuna ilişkin Yalova Üniversitesi Ön Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Yalova Üniversitesi Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Yalova Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri dikkate alınır.

### **Eğiticinin eğitimi**

**MADDE 19-** (1) Eğitim ve Öğretim Koordinatörlüğü, öğretim elemanlarının öğrenci merkezli öğrenme, öğretme, ölçme ve değerlendirme yetkinliklerini geliştirmek üzere her yılın aralık ayında yaptığı eğitim ihtiyaç analizi ile eğiticinin eğitimi faaliyetlerini yürütür ve koordine eder. Eğiticinin eğitimi kapsamında yürütülen eğitim faaliyetlerine katılan öğretim elemanları sertifikalandırılır. Alınan sertifikalar ödül ve teşvik sisteminde puanlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Özel Gereksinimli Öğrencilere Yönelik Ders/Sınav Uygulamalarına İlişkin Usul ve Esaslar**

#### **Ders uygulamalarına ilişkin usul ve esaslar**

**MADDE 20-** (1) Özel gereksinimli öğrencilerin ders öncesinde, sırasında ve sonrasında özel gereksinim durumlarından dolayı karşılaştıkları sorunların başarılarını olumsuz etkilememesi ve fırsat eşitliği çerçevesinde öğrenim görebilmeleri için aşağıda belirtilen usul ve esaslara riayet edilir:

a) Ders izlencelerine “Özel gereksinim durumunuzdan ötürü herhangi bir akademik uyarlamaya ihtiyaç duyuyorsanız lütfen benimle iletişime geçiniz.” cümlesi eklenir.

b) Öğretim elemanları özel gereksinimli öğrencilere yönelik ders materyali konusunda Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü ile iş birliği yapar.

c) İşitme engelli öğrencinin bulunduğu sınıflarda oturma düzeni, öğrenci işitme cihazı kullanıyor olsa dahi öğrencinin ders veren veya sunum yapan öğretim elemanını rahatlıkla görebileceği şekilde planlanır.

ç) İşitme engelli öğrencinin bulunduğu sınıflarda ders veren veya sunum yapan öğretim elemanının yüzü sınıfa dönük olmalıdır.

d) Görme engelli öğrenciler tarafından derslerde kullanılacak bilgisayarlar sesli hale getirilmelidir.

e) Özel gereksinim durumundan kaynaklanan ihtiyaçlarına göre öğrencilerin kişisel görüş ve tartışmalar hariç olmak üzere objektif konuların işlendiği dersleri ses kayıt cihazı ile kaydetmesine ilgili öğretim elemanı tarafından izin verilebilir.

f) Derslerde görsel materyal kullanılması durumunda hiç görmeyen ya da az gören öğrencilerin görsel materyalleri görenlerle eşit derecede kavrayabilmesi için dersi veren öğretim elemanı tarafından sesli betimleme yapılır.

g) Bedensel olarak özel gereksinim duyan öğrencilerin derslere ve sınavlara katılacağı dersliklerin, mimari olarak en uygun olan katlarda düzenlenmesi sağlanır.

ğ) Özel gereksinimli öğrencilerin bulunduğu sınıflarda ders veren veya sunum yapan öğretim elemanı, ders ile ilgili olarak hazırlayacağı slayt, sunum, sinevizyon, vb. dokümanları öğrencilerin özel gereksinim durumlarını dikkate alarak hazırlar.

h) Özel gereksinimli öğrencilere verilen ödev ve projeler bu öğrencilerin durumu dikkate alınarak uyarlanır.

ı) Özel gereksinimli öğrencilerin durumlarından dolayı ders muafiyeti talebi ile başvurmaları halinde ders seçmeli ise varsa eş değer bir ders verilir. Dersin eş değeri yoksa ya da ders zorunlu ise ders programının öğrencinin gereksinimine uygun şekilde uyarlanması gerekmektedir.

### **Sınav uygulamalarına ilişkin usul ve esaslar**

**MADDE 21 – (1)** Özel gereksinimli öğrencilerin sınav öncesinde, sırasında ve sonrasında özel gereksinim durumlarından dolayı karşılaştıkları sorunların başarılarını olumsuz etkilememesi ve fırsat eşitliği çerçevesinde sınav süreçlerini geçirebilmeleri için aşağıda belirtilen usul ve esaslara riayet edilir:

a) Görme, işitme, dikkat eksikliği, hiperaktivite, disleksi-disgrafi vb. hususlarında özel gereksinimi bulunan öğrencilerin talebi ve Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü Temsilcisinin uygun bulması halinde bu öğrencilerin normal sınav salonlarından ayrı, bir gözetmen refakatinde tek kişilik bir ortamda sınav olmaları sağlanır.

b) Sınav gözetmeni sayısı, sınava katılacak özel gereksinimli öğrenci sayısı dikkate alınarak belirlenir.

c) Sınav gözetmenleri tarafından yapılacak her türlü duyuru, hatırlatma ve düzeltme özel gereksinimli öğrencilerin durumları göz önünde bulundurularak yapılır.

ç) Sınav salonları, farklı özel gereksinim grupları çerçevesinde değerlendirilerek erişilebilirlik kuralları da göz önünde bulundurularak belirlenir.

d) Özel gereksinimli öğrencilerin ihtiyaç duyulması halinde sınavlara yardımcı araç – gereç ile (işitme cihazı, teleskopik gözlük, prizmatik gözlük, büyüteç vb.) girmeleri sağlanır.

e) İhtiyaç duyulması halinde özel gereksinimli öğrencilerin yazılı sınavlarına refakat edecek, sınav olunan ders ile ilgili bölümün kavram ve terminolojisine hâkim (öğretim elemanı) olan okuyucu -işaretleyici görevlendirilir.

f) Özel gereksinimli öğrencilerin ihtiyaç duyulması halinde cevaplarını bilgisayarda yazmalarına imkan tanınır.

g) Görme engelli öğrencilerin talebi doğrultusunda soru kitapçığı ya da soru kâğıdı Braille alfabesi ile hazırlanabilir ya da sesli olarak okunabilir.

ğ) Konuşma (kekemelik, afazi, disfaji, vb.) ve işitme bozukluğu olan öğrenciler için sözlü sınav uygulamalarında uyarlama veya uygun ölçme ve değerlendirme metotları kullanılır.

h) Okuyucu-ışaretleyici ya da büyük puntolu soru kâğıdı ya da kitapçığı ile sınava giren görme engelli öğrenciler ile yazma ve hareket güçlüğü çeken engelli öğrencilere engel durumuna göre ek süre verilebilir.

ı) İhtiyaç duyulması halinde özel gereksinimli öğrencilerin sınavlara ilaç, tıbbi malzeme ya da sıvı ile (İnsulin Pompası vb.) girmelerine izin verilebilir.

i) Sınav esnasında özel gereksinimli öğrencilerin karşılaşılabilecekleri biyolojik ve psikolojik ihtiyaçlarından dolayı sınav yerinden kısa süreliğine ayrılmasına sınav gözetmeni nezaretinde olmak koşuluyla izin verilebilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Öğrenci ve Mezun Geri Bildirim Mekanizmaları**

**MADDE 22 -** (1) Öğrenci ve mezun geri bildirim mekanizmaları aşağıdaki şekillerde işletilir:

a) Bahar yarıyılı'nın 'Ders Ekleme, Ders Bırakma ve Danışman Onayları' haftasının bitimiyle başlayan süreç içerisinde öğrencilere "Akademik Danışman Memnuniyet Anketi" uygulanır.

b) Her yarıyıl/yıl sonunda her ders için öğrencilere "Ders ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi" uygulanır.

c) Eğitim-öğretim, sağlık, kültür, spor ve yerleşke yaşamı gibi konularda öğrenci memnuniyetini belirlemek ve öğrencilerin kalite süreçlerine aktif katılımını sağlamak amacıyla farklı akademik birimlerden öğrencilerin de katılımıyla hazırlanan "Öğrenci Memnuniyet Anketi" her yıl Aralık ayı boyunca uygulanır.

ç) Mezun olan öğrencilerin görüşlerini almak ve durumlarını takip etmek amacıyla Mezun Anketi, Yeni Mezun Anketi, Mezun İzleme ve İşveren Değerlendirmesi Anketi yılda bir kez uygulanır.

(2) Anket sonuçları Büyük Veri Koordinatörlüğünce raporlanır ve ilgili birimlerle paylaşılır. Bu raporlar doğrultusunda birimler tarafından yapılacak iyileştirmeler gelecek yılın faaliyet planlarına yansıtılır.

(3) Üniversite Kalite Komisyonunun Öğrenci üyesi, her akademik yılın sonunda öğrencilerin talep, görüş, öneri ve şikâyetleri ile tüm faaliyetlerini içeren Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlayarak yılın ilk Kalite Komisyonu toplantısında sunar.

(4) Bölüm, birim ve üniversite düzeyinde bulunan öğrenci temsilcileri kendi düzeylerindeki kalite komisyon toplantılarına katılarak programların planlanmasında, yürütülmesinde ve iyileştirilmesinde aktif rol alır. Öğrencilerden gelen geribildirimler ve talepler doğrultusunda, eğitim-öğretim faaliyetlerinin işleyişine dair değişiklikler yapılması mümkündür.

(5) Rektörlük bünyesinde bulunan mekanizmalar vasıtasıyla öğrencilerin doğrudan ilettikleri talep, görüş, öneri ve şikâyetleri dikkate alınarak iyileştirmeler yapılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme**

#### **Başvuru**

**MADDE 23-** (1) Eğitime katkı ödülüne, Yalova Üniversitesi öğretim elemanları başvurabilir. Başvurular, ödül komisyonuna Eylül ayının ilk on beş günü içerisinde şahsen yapılır. İlgili belgeler ödül komisyonuna kanıtlarıyla beraber eksiksiz bir şekilde teslim edilir.

(2) Ödül Komisyonu, Eylül ayının son on beş günü içerisinde değerlendirmelerini tamamlar ve sonuçlar akademik birim tarafından açıklanır. Sonuçların açıklanmasının ardından en geç bir hafta içinde yapılan itirazlar değerlendirmeye alınır.

#### **Puanlama**

**MADDE 24-** (1) Eğitim-öğretim faaliyetlerine yönelik teşvik ödülüne başvurabilmek için öğretim elemanının asgari puanının elli olması gerekir.

(2) Öğretim elemanının ilgili yılda yürüttüğü dersler ve eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıları dikkate alınarak aşağıdaki tabloya göre yapılan hesaplama sonucu, ilgili birimin öğretim elemanları arasında değerlendirme yapılır.

<b>Bu tablonun 1, 2 ve 3. bölümlerinden puan alınabilmesi için ‘Ders ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi’nden ilgili dersten 3 puan ve üzeri alınması gerekmektedir. Yıllık derslerde puanlar 2 ile çarpılarak hesaplanır.</b>		
<b>1. Ders Verme</b> (Bu bölümden en fazla 20 puan alınabilir.)		
Ön lisans/Lisans/ Lisansüstü	Teorik (Saat Başına)	1
	Uygulamalı (Saat Başına)	2
<b>2. Üniversite Ortak Seçmeli Dersi (ÜSD) Verme (Saat Başına)</b>		2
<b>3. Öğrenci Ders Değerlendirmeleri</b> (Ön lisans ve lisans programlarında, her ders için ayrı ayrı puanlanır.) Bu bölüme ders başına Ders ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi’nden alınan 3 ve üzeri puanların toplamı doğrudan yazılır.		Puan
<b>4. Tez/Bitirme Projesi Yönetme</b> (Tamamlanan veya devam eden proje başına puan verilir. En fazla beş danışmanlık puanlanır.) BAP, TÜBİTAK veya AB Projesi destekli tezlerde +2 puan verilir.		
Lisans/Ön lisans Bitirme Projesi		1
Lisans Tezi		1
Yüksek Lisans Tezi/Bitirme Projesi		2
Sanatta Yeterlik/Doktora /Uzmanlık Tezi		3
<b>5. Öğrenciyi Aktif Hale Getiren Öğrenci Merkezli, Yetkinlik Temelli, Süreç ve Performans Odaklı Disiplinlerarası, Bütünleyici, Vaka/Uygulama Temelinde Öğrenmeyi Önceleyen Yenilikçi Öğretim Yöntemlerini Yarıyıl Boyunca Uygulamak</b> (En fazla 10 puan alınabilir.)		10
<b>6. Dezavantajlı Grupların Eğitim Olanaklarını Geliştirmeye Yönelik Uygulamalar</b> (En fazla 5 puan alınabilir.)		5
<b>7. Eğitim-Öğretim Faaliyetleriyle İlgili Üniversite, Akademik Birim, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Koordinatörlükleri / Kurul, Komisyon, Ekip, Çalışma Grubu Başkanlıkları ve Üyelikleri</b> (En fazla 3 görev için puan verilir.)		3
<b>8. Öğrenci Kulüp Danışmanlığı</b> (Bir yıl içindeki yalnızca bir kulüp danışmanlığı dikkate alınır.)		2
<b>9. Proje ve/veya Dış Kaynaklı Desteklerle Yeni Bir Eğitim Laboratuvarı, Teknik Altyapı Kurma ve Eğitim-Öğretime Kazandırma</b>		10
<b>10. Alanıyla İlgili Hizmet İçi Eğitim Sertifika Programını Tamamlanmış Olma</b> (En fazla 3 sertifika puanlanır.)		2
<b>11. Üniversitede Gerçekleştirilen Eğitimcilerin Eğitimi Programını Tamamlayarak Sertifika Almak</b> (En fazla 3 puan alınabilir.)		3

<b>12. Eğitim Amaçlı Yarışma veya Sergi Düzenleme (En fazla 10 puan alınabilir.)</b>	
Uluslararası	10
Ulusal	5
<b>13. Spor Organizasyonlarında Yalova Üniversitesi Öğrencilerinden Oluşan Sporcu ve Takım Hazırlama ve Bu Organizasyonlara Görevli Olarak Katılma (En fazla 10 puan alınabilir.)</b>	
Uluslararası	10
Ulusal	5

### **Ödül komisyonu**

**MADDE 25-** (1) Birim düzeyinde teşekkül ettirilen ödül komisyonu, bölümlerin eğitim-öğretim koordinatörlerinden oluşmakta olup birim eğitim-öğretim koordinatörü komisyona başkanlık eder. Bölüm yapılanması olmayan birimlerde komisyon, birim kalite komisyonu üyelerinden oluşup başkanlığını birim kalite komisyonu başkanı olarak dekan/müdür yapar.

### **Ödül sahiplerinin belirlenmesi**

**MADDE 26-** (1) Ödüle başvuran öğretim elemanları, ödül komisyonu tarafından puanlarına göre sıralanır. Akademik birimde en yüksek eğitim teşvik faaliyet puanına sahip olan ilk üç akademisyene ödül verilir.

### **Ödül**

**MADDE 27-** (1) Bu ödül aynı veya nakdi olabileceği gibi plaket, berat, madalya veya belge şeklinde olabilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Yayınlandığı Senatonun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
24/07/2025	319
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senatonun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
02.04.2026	340