

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

DİJİTAL YOKLAMA SİSTEMİ

UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Manisa Celal Bayar Üniversitesinde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğrencilerin derslere devam durumlarının güvenilir, izlenebilir ve doğrulanabilir biçimde belirlenmesi; Dijital Yoklama Sisteminin (DYS) kullanımına, kapsamına, istisnalarına, yoklama kayıtlarının oluşturulmasına ve düzeltilmesine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Üniversitede ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeyde yürütülen ders ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin DYS bakımından kapsam durumunu; DYS kapsamındaki derslerde dijital yoklama işlemlerini; DYS kapsamı dışındaki faaliyetlerde uygulanacak devam takibini; öğrenci, ders sorumlusu, akademik birim, öğrenci işleri ve teknik birimlerin görev ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, MCBÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile Üniversitenin ilgili diğer mevzuat ve Senato kararlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- Akademik birim: Fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu,
- Akademik Birim DYS Sorumlusu: Dekan veya Müdür tarafından Dijital Yoklama Sistemi iş ve işlemlerini onaylamak ve takip etmek üzere görevlendirilen bir dekan yardımcısı veya müdür yardımcısını,
- Alternatif yoklama: DYS'nin teknik arıza, erişim sorunu veya benzeri nedenlerle kullanılamadığı istisnai durumlarda, öğrencinin derse katılımının Üniversite tarafından kabul edilen, yazılı veya elektronik olarak doğrulanabilir ve gerektiğinde kanıtlanabilir yöntemlerle kayıt altına alınmasını,
- Birim Yönetim Kurulu: İlgili akademik birimin yönetim kurulunu,
- Ders saati: Üniversite bilgi sisteminde ilgili ders veya şube için tanımlanmış gün ve saat aralığını,
- Ders sorumlusu: Dersi yürütmek ve yoklamayı almakla görevli öğretim elemanını,
- DYS: Öğrencilerin derslere devam durumlarının elektronik ortamda izlenmesi amacıyla Üniversite tarafından kullanılan Dijital Yoklama Sistemini,

- g) Fiziki yoklama: DYS kullanılmaksızın, öğrencinin derse fiilen katılımının, dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından ıslak imzalı yoklama listesi kullanılarak kayıt altına alınmasını,
- ğ) OBS: Üniversitenin öğrenci bilgi sistemini,
- h) Öğrenci işleri: İlgili akademik birimin öğrenci işleri birimini,
- ı) Telifi dersi: Ders programında tanımlı gün ve saat dışında, ilgili akademik karar ve tanımlama ile gerçekleştirilen dersi,
- i) Telifi yoklaması: Dersin fiilen yapıldığı hâde teknik, idari veya diğeri geçerli bir nedenle ders saatinde DYS üzerinden tamamlanamayan yoklamanın, gerekçeli ve yetkilendirilmiş biçimde sisteme işlenmesini,
- j) Yardımcı akademik personel: Ders sorumlusu tarafından, ilgili dersin belirli grup, laboratuvar, uygulama veya şubelerinde yoklama işlemi yapmak üzere DYS üzerinde yetkilendirilen akademik personeli,
- k) Yoklama: Öğrencinin derse fiili katılım durumunun belirlenerek ilgili yonteme göre kayıt altına alınmasını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

DYS Kapsamı, Kapsam Dışı Faaliyetler ve Temel İlkeler

Temel ilkeler

MADDE 5-(1) DYS bakımından temel ilke; yoklamanın öğrencinin derse fiili katılımına dayanması, ilgili dersin kendi gün ve saatinde, doğru ders veya şube ve öğrenci kayıtları üzerinden, eksiksiz ve zamanında alınmasıdır.

(2) DYS kapsamında bulunan derslerde, devam durumunun belirlenmesinde usulüne uygun DYS kayıtları esas alınır. Dönem sonunda toplu yoklama oluşturma, farklı ders veya şubeler arasında yoklama taşıma ya da düzenli biçimde eksik bırakılmış ders saatlerini geriye dönük topluca tamamlama işlemi yapılamaz.

(3) Başka bir öğrenci adına yoklama oluşturulamaz; öğrenci derse katılmadığı hâde mevcut, katıldığı hâde yok gösterilemez. Kullanıcı hesabı, parola veya diğeri erişim araçları başkasına kullandırılmaz.

DYS kapsamı ve kapsam dışı dersler

MADDE 6- (1) DYS kapsamındaki dersler ile kapsam dışında bırakılan ders ve eğitim faaliyetleri Senato kararları, ilgili mevzuat ve bu Usul ve Esaslar çerçevesinde belirlenir.

(2) Bu Usul ve Esasların EK-1’inde sayılan ders ve faaliyetler DYS kapsamı dışındadır. EK-1’de fiziki yoklama alınacağı belirtilen derslerde öğrencilerin devam durumu fiziki yoklama kayıtları esas alınarak belirlenir.

(3) Uzaktan eğitim yoluyla yürütölen ve EK-1’de kapsam dışında gösterilen derslerde fiziki yoklama alınmaz; devam, katılım ve izlemeye ilişkin işlemler Senato tarafından belirlenen uzaktan öğretim usul ve esaslarına göre yürütölür.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim (İME), staj ve kurum dışında gerçekleştirilen mesleki uygulama faaliyetlerinde, işyeri puantajı veya ilgili uygulamaya özgü devam belgesi esas olduğundan ayrıca DYS veya fiziki yoklama alınmaz.

(5) Tıp Fakültesinde yürütülen ders ve eğitim faaliyetleri de eğitim modeline özgü grup ve uygulama düzenleri ile EK-1 ve ilgili özel mevzuat hükümleri dikkate alınarak DYS kapsamında yürütülür.

Kapsam dışı tanımlama usulü

MADDE 7- (1) Kapsam dışı ders veya faaliyetler, her dönem başında ilgili akademik birim tarafından belirlenir ve birim öğrenci işleri tarafından DYS’de tanımlanır.

(2) Kapsam dışı tanımlamalarda ilgili akademik kurul kararının tarihi ve sayısı ile varsa karar eki sistem üzerinde veya ilgili idari kayıta ilişkilendirilir.

(3) Senato tarafından veya bu Usul ve Esaslarla kapsam dışında bırakılmayan bir ders, akademik birimce tek taraflı olarak DYS kapsamı dışında tutulamaz.

(4) Zorunlu ve belgelendirilebilir istisnai hâller dışında, dönem içerisinde veya dönem sonunda geriye dönük toplu kapsam dışı bırakma işlemi yapılamaz. Zorunlu ve belgelendirilebilir istisnai hâller, gerekçesi ve dayanak belgeleriyle birlikte ilgili Birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Bu karar doğrultusunda DYS üzerinde yapılması gereken kapsam dışı bırakma ve ilgili diğer teknik tanımlama işlemleri, Akademik Birim DYS Sorumlusu tarafından yetkili öğrenci işleri birimince gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ders ve Yoklama İşlemleri

Dönem başlangıcı kontrolleri

MADDE 8- (1) Ders sorumlusu, ilk yoklama alınmadan önce DYS ve OBS üzerindeki ders adı ve kodunu, şubeyi, öğretim elemanı bilgisini, ders gün ve saatlerini, teorik ve uygulama ayrımını ve kapsam durumunu kontrol eder.

(2) Eksik veya hatalı tanımlamalar, Akademik Birim DYS Sorumlusunun onayını müteakip, ilgili dersin ilk yoklaması alınmadan önce yetkili öğrenci işleri birimi tarafından DYS üzerinde düzeltilir.

(3) Aynı saatte birden fazla dersin bulunması, eski ve yeni ders kodlarının birlikte kullanılması veya ders çakışması, ilgili dersin doğru saat, şube ve diğer gerekli bilgilerinin tanımlanmaması için gerekçe oluşturmaz. Ancak teknik veya akademik zorunluluk nedeniyle özel bir tanımlama yapılmasının gerekli olduğu hâllerde, söz konusu tanımlama Birim Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda, yetkili birimler tarafından DYS ve/veya OBS üzerinde izlenebilir ve denetlenebilir şekilde gerçekleştirilir.

Yoklamanın ders saati içinde alınması

MADDE 9- (1) Dijital yoklama, OBS’de tanımlı ders saati içinde başlatılır ve ders saati sona ermeden tamamlanır.

(2) Haftalık ders programında tanımlı ve fiilen yürütülen ders saatlerinin tamamı için yoklama alınması zorunludur. Dersin yalnızca bir kısmı için yoklama alınarak kalan ders saatleri yoklamasız bırakılamaz. Bu hüküm; blok ders, uygulama, laboratuvar, atölye, saha çalışması ve benzeri şekilde yürütülen dersler bakımından da, dersin fiilî yürütülme süresi esas alınarak uygulanır.

(3) Teorik ve uygulama saatleri bulunan derslerde teorik ve uygulama bölümleri için, devam oranlarının ayrı izlenebilmesini sağlayacak şekilde ayrı yoklama kayıtları oluşturulur.

(4) Yoklamanın alınma zamanı dersin akışını aksatmayacak şekilde ders sorumlusu tarafından belirlenir; ancak işlem birinci fıkradaki ders saati sınırları içinde tamamlanır.

OBS ders ve şube doğrulaması ile akademik istisnalar

MADDE 10- (1) Öğrenci, esas olarak OBS’de kayıtlı olduğu ders ve şube üzerinden yoklamaya katılır.

(2) Ortak yürütülen dersler, birleştirilmiş şubeler, eski ve yeni kodlu dersler, ders tekrarı, A ve B veya benzeri gruplar ve ilgili akademik birim yönetim kurulu tarafından izin verilen özel kayıtlar için DYS’de tanımlı ve denetlenebilir istisna mekanizması kullanılır.

(3) Öğretim türü, ders kodu veya şube farklılığına dayalı sistem kısıtları, mevzuata uygun ve yetkili akademik birim yetkili kurullarınca kabul edilmiş akademik senaryoları engellemeyecek şekilde yapılandırılır.

(4) İstisna mekanizması kullanılmaksızın öğrencinin kayıtlı olduğu ders veya şube dışında oluşturulan yoklama kaydı, sonradan öğrencinin kayıtlı olduğu ders veya şubeye aktarılamaz ve devam durumunun belirlenmesinde dikkate alınmaz.

Öğrencinin fiilî katılımının doğrulanması

MADDE 11- (1) Yüz yüze derslerde öğrencinin yoklamaya katılabilmesi için fiilen dersin gerçekleştirildiği sınıf, laboratuvar veya eğitim alanında bulunması esastır.

(2) DYS’de kare kod (QR kodu), konum analizi veya Üniversitece belirlenen diğer teknik doğrulama yöntemleri kullanılabilir. Bu yöntemler, öğrencinin fiilî katılımının doğrulanmasına yardımcı araç niteliğindedir; ders sorumlusunun fiilî sınıf kontrolü sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(3) Ders sorumlusu, ders süresi içinde sınıfta bulunmadığı veya usulsüz biçimde yoklamaya katıldığı tespit edilen öğrencinin yoklama kaydını ders saati içinde düzeltebilir.

Sınıf mevcudu beyanı ve manuel işlemler

MADDE 12- (1) DYS'nin teknik işleyişinin gerektirdiği hâllerde, ders sorumlusu, yoklamayı tamamlarken sınıfta fiilen bulunan öğrenci sayısını doğru biçimde beyan eder. Sistem kaydı ile fiili mevcut arasında uyumsuzluk bulunması hâlinde kayıt tamamlanmadan önce gerekli kontrol yapılır. (2) Manuel öğrenci ekleme olağan bir yoklama yöntemi değildir. İstisnai ve açıklanabilir bir durumda manuel işlem yapılması gerekiyorsa işlem ders sorumlusu veya yardımcı akademik personel tarafından gerekçe beyan edilerek ve işlem izi korunarak gerçekleştirilir. (3) Engelli öğrencilerin kare kod (QR kodu) okutma güçlüğü çektiği durumlar istisnai ve açıklanabilir durum kabul edilir ve işlem ders sorumlusu veya yetkili kişi tarafından gerekçe beyan edilerek ve işlem izi korunarak gerçekleştirilir.

Yardımcı personel aracılığıyla yoklama

MADDE 13- (1) Laboratuvar, uygulama, klinik veya benzeri faaliyetlerde; aynı dersin farklı grup, şube veya eğitim alanlarında birden fazla akademik personel tarafından yürütülmesi hâlinde ders sorumlusu, gerekli akademik personeli DYS üzerinde yardımcı akademik personel olarak yetkilendirebilir. (2) Yardımcı akademik personelin yetkisi, tanımlanan ders, grup, şube ve süre ile sınırlıdır. Yapılan işlemler sistem kayıtlarında işlemi gerçekleştiren kullanıcı ile ilişkilendirilir. (3) Yardımcı akademik personel yetkilendirilmesi, ders sorumlusunun dersin yoklama kayıtlarının doğruluğuna ilişkin genel sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Telafi dersleri

MADDE 14- (1) Telafi derslerinde yoklama DYS üzerinden alınır. (2) Telafi dersinin DYS'de açılması; dersi veren öğretim elemanının müracaatı üzerine, Akademik Birim DYS Sorumlusunun onayı ve ilgili akademik yönetim kurulunun mevzuata uygun kararı esas alınarak yetkili öğrenci işleri tarafından gerçekleştirilir. (3) Telafi dersinin gün ve saati sisteme tanımlandıktan sonra yoklama, tanımlı telafi ders saati içinde bu Usul ve Esaslarda yer alan normal yoklama kurallarına göre alınır.

Sistem arızası, yoğunluk ve telafi yoklaması

MADDE 15- (1) Teknik arıza, internet veya elektrik kesintisi, sunucu problemi, sistem yoğunluğu veya benzeri nedenle DYS'nin ders saati içinde kullanılamaması hâlinde ders sorumlusu öğrencilerin derse fiili katılımı fiziki yoklama veya Üniversitece belirlenen kanıta dayalı alternatif yoklama yöntemiyle kayıt altına alır. (2) DYS'nin geçici olarak cevap vermediği hâllerde, ders süresi elverdiği ölçüde işlem daha sonra yeniden denenebilir; aynı işlemin çok kısa aralıklarla sürekli tekrarlanarak sistem yükünün artırılmaması esastır. (3) Ders saati içinde dijital yoklama tamamlanamamışsa, ders sorumlusu sistem üzerinden gerekçeli telafi yoklaması talebinde bulunur. Telafi yoklaması Akademik Birim DYS Sorumlusunun onayıyla açılır ve dayanak fiziki veya alternatif yoklama kaydı ile ilişkilendirilir.

- (4) Telafi yoklaması, zamanında alınmayan yoklamaların olağan biçimde sonradan tamamlanması amacıyla kullanılamaz.
- (5) Alternatif yöntemle alınan kayıtların DYS'ye aktarımında yoklamanın tarihi, saati, ders ve şube bilgisi, gerekçesi ve dayanak belge bilgisi korunur. Aktarım, teknik imkân oluşmasını takiben gecikmeksizin ve kural olarak ilgili ders haftası sonuna kadar tamamlanır.

Veri aktarımı ve kayıt bütünlüğü

MADDE 16-

- (1) DYS üzerinden tamamlanan yoklama ve yoklamaya ilişkin yetkili güncellemelerin OBS'ye anlık aktarılması esastır.
- (2) Dönem sonunda toplu yoklama ve devamsızlık verisi oluşturulması veya başka ders kayıtlarından veri taşınması suretiyle devam kaydı meydana getirilemez.
- (3) Teknik entegrasyon kesintilerinde DYS'deki kaynak kayıt, işlem tarihçesi ve entegrasyon logları korunur; veri aktarımı yeniden sağlandığında tutarlılık kontrolü yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Devam Zorunluluğu ve Özel Durumlar

Devam şartı ve devamsızlığın sonucu

- MADDE 17-** (1) Devam zorunluluğunun oranı, devamsızlığın sonuçları ve öğrencinin sınav hakkına etkisi, ilgili eğitim-öğretim mevzuatı ile bu Usul ve Esaslarda yer alan hükümler çerçevesinde belirlenir.
- (2) Öğrenci, ilk kez aldığı veya devamsızlığı nedeniyle tekrarladığı teorik derslerin en az %70'ine; teorik ders dışındaki her türlü uygulama çalışmasının en az %80'ine devam etmek zorundadır.
- (3) Teorik ve uygulama bileşenleri bulunan derslerde devam durumu, teorik ve uygulama saatleri bakımından ayrı izlenir ve ilgili oranlar ayrı ayrı değerlendirilir. Öğrencinin bu bileşenlerden herhangi biri için ikinci fıkrada öngörülen devam koşulunu sağlayamaması hâlinde öğrenci ilgili dersten devamsız sayılır.
- (4) Devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrenci yarıyıl veya yıl sonu sınavına alınmaz; sınava girmiş olsa dahi sınavı ilgili mevzuat çerçevesinde geçersiz sayılır.
- (5) Lisansüstü programlar ile özel mevzuata tabi eğitim faaliyetlerinde devam koşulları ilgili mevzuatına göre uygulanır.

Uzaktan öğretim yoluyla yürütülen dersler

MADDE 18- (1) Üniversite Uzaktan Eğitim Sistemi (UZES) üzerinden yürütülen uzaktan eğitim programlarına ait dersler ile örgün öğretim ön lisans ve lisans programlarında uzaktan öğretim yoluyla verilen ortak zorunlu dersler ve formasyon dersleri devam, katılım ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar Senato tarafından ayrıca belirlenir.

(2) Bu dersler DYS kapsamı dışında tutulur ve DYS’de yüz yüze derslere özgü yoklama mekanizmasına tabi değildir.

İşyeri ve kurum dışında yürütülen uygulamalar

MADDE 19- (1) İşletmede Mesleki Eğitim (İME), staj ve kurum dışında gerçekleştirilen mesleki uygulama dersleri ve faaliyetleri işyerinde veya kurum dışında yürütüldüğünden ve devam puantaj veya ilgili uygulamaya özgü belgeyle izlendiğinden ayrıca DYS üzerinden devam takibi yapılmaz.

(2) Bu faaliyetlere ait puantaj, devam çizelgesi ve benzeri belgelerin düzenlenmesi, saklanması ve değerlendirilmesi ilgili mevzuat ve birim uygulamalarına göre yürütülür.

Üniversite görevlendirmeleri ve temsil faaliyetleri

MADDE 20- (1) Ulusal veya uluslararası düzeyde, yurt içinde ya da yurt dışında düzenlenen sportif, kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinliklere Türkiye’yi veya Üniversiteyi temsilen ilgili birimlerce resmî yazıyla görevlendirilen öğrenciler ile bu etkinliklerin hazırlık çalışmalarına resmî görevlendirmeyle katılan öğrenciler, görevli oldukları sürelerde izinli sayılır.

(2) Bu kapsamda geçen süreler, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla devamsızlık süresinin hesabında, öğrencinin görevli olduğu sürede katılmadığı dersler bakımından devam yükümlülüğü yerine getirilmiş kabul edilir.

(3) Bu hüküm, Rektörlük tarafından düzenlenen veya Üniversite adına yürütülen sportif, kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinliklerdeki resmî görevlendirmeler için de uygulanır.

(4) İzin ve görevlendirmelere ilişkin işleyiş, Senato tarafından belirlenen uygulama ve esaslara göre yürütülür; DYS ve OBS üzerinde gerekli tanımlamalar yetkili birimlerce yapılır.

Sağlık raporları ve diğer mazeretler

MADDE 21- (1) Öğrencilerin sağlık raporları ve ayakta tedavi belgeleri, ilgili mevzuatta açıkça farklı bir hüküm bulunmadıkça derse devam süresinin hesabında devam edilmiş süre olarak dikkate alınmaz. Öğrenci raporlu olduğu süre boyunca devamsız sayılır.

(2) Çalışma, ulaşım, yaşamda yaşanan aksaklıklar, ders veya sınav çakışması ile kişisel ve benzeri nedenler, ilgili mevzuatta veya yetkili makam kararında aksi açıkça öngörülmedikçe devam yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Devamsızlık nedeniyle tekrarlanan dersler

MADDE 22- (1) Devamsız (DZ) derecesi alarak başarısız olan öğrenciler, ilgili dersi tekrar aldıklarında devam etmek ve bu Usul ve Esaslarda belirtilen devam şartlarını yeniden sağlamak zorundadır.

Not yükseltmek amacıyla tekrar alınan dersler

MADDE 23- (1) Daha önceki dönemlerde alınarak koşullu başarılı veya başarılı olunan bir dersin yalnızca not yükseltmek amacıyla tekrar alınması hâlinde devam şartı aranmaz.

(2) Bu durumun sistemde doğru uygulanabilmesi için öğrencinin ilgili derse ilişkin önceki başarı ve tekrar alma statüsü OBS kayıtlarından doğrulanır.

Mazeretli ders kaydı

MADDE 24- (1) Süresi içinde kaydını yenileyemeyen öğrenci, mazeretini gösteren bilgi ve belgelerle akademik takvimde belirlenen mazeretli ders kayıt başvuru süresi içinde ilgili akademik birime başvurur.

(2) Mazeretli ders kayıt başvurusu hakkında Birim Yönetim Kurulu karar verir.

(3) Mazeretli ders kaydı yapılan öğrencinin, ders kaydının fiilen yapıldığı tarihe kadar geçen ders saatleri devamsızlık süresinden sayılır. Ancak ders kaydının süresinde yapılamaması öğrencinin kendi kusurundan kaynaklanmayan; mevzuat hükümleri, idari işlemler, bilgi sistemi kaynaklı sorunlar veya diğer teknik nedenlerden kaynaklanmış ise, bu nedenlerin belgelendirilmesi ve ilgili akademik birimin yetkili kurul veya makamınca uygun bulunması kaydıyla, ders kaydının fiilen yapıldığı tarihe kadar geçen ders saatleri devamsızlık süresinin hesabında dikkate alınmaz.

Merkezi yerleştirme ve kayıt süreçlerinden kaynaklanan geç ders kaydı işlemleri

MADDE 25- (1) DGS, millî sporcu, ek yerleştirme, ÖZYES ve benzeri merkezi yerleştirme veya öğrenci kabul süreçleri sonucunda Üniversiteye kayıt hakkını, akademik takvimde belirlenen ders

kayıt süresinden sonra elde eden öğrencilerin ders kaydının fiilen yapıldığı tarihe kadar geçen ders saatleri devamsızlık süresinin hesabında dikkate alınmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kayıt Düzeltme, İtiraz ve İnceleme

Yoklama kaydının düzeltilmesi

MADDE 26- (1) Ders sorumlusunun normal yoklama kaydı üzerinde doğrudan düzeltme veya değişiklik yapma yetkisi, ilgili ders saati ile sınırlıdır.

(2) Ders saati sona erdikten sonra yapılması gereken düzeltmeler; öğrencinin usulüne uygun itirazı, ders sorumlusunun belgeli bildirimi veya akademik birimin resen incelemesi üzerine, Akademik Birim DYS Sorumlusu tarafından yapılır.

(3) Düzeltme işlemlerinde önceki kayıt, yeni kayıt, işlem tarihi ve saati, işlemi yapan kişi, işlem gerekçesi ve varsa dayanak belge bilgisi sistem üzerinde korunur. Kayıt geçmişi silinemez veya iz bırakmayacak biçimde değiştirilemez.

Öğrencinin itirazı

MADDE 27- (1) Öğrenci, kendi devam durumuna ilişkin DYS kaydının hatalı olduğunu ileri sürmesi hâlinde, kaydın DYS ve OBS’de görünmesinden itibaren üç iş günü içinde ilgili akademik birimin öğrenci işlerine yazılı veya Üniversitece belirlenen elektronik yöntemle itiraz edebilir.

(2) Dönem sonunda devam şartının sağlanmadığına ilişkin sonucun ilan edilmesi hâlinde sonuca itiraz, ilan tarihinden itibaren üç iş günü içinde yapılır.

(3) İtirazda dersin adı ve kodu, şube, itiraz edilen tarih ve saat, itiraz gerekçesi ve varsa destekleyici bilgi ve belgeler belirtilir.

İtirazın incelenmesi ve sonuçlandırılması

MADDE 28- (1) İtirazlar, Akademik Birim DYS Sorumlusu tarafından incelenir. İtiraz konusu dersin sorumlusu Akademik Birim DYS Sorumlusu olması durumunda inceleme ve sonuçlandırma Dekan veya müdür tarafından yapılır.

(2) İncelemede DYS kayıtları, işlem tarihçesi, sistem ve entegrasyon hata kayıtları, usulüne uygun fiziki veya alternatif yoklama belgeleri, ders sorumlusunun açıklaması, öğrencinin sunduğu belgeler ve gerektiğinde diğer doğrulanabilir kayıtlar birlikte değerlendirilir.

(3) Ders sorumlusu gerekli görülmesi hâlinde bilgi ve belge sunar; ancak kendi dersiyle ilgili itiraz hakkında tek başına karar veremez.

(4) İtirazlar kural olarak başvuru tarihinden itibaren beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Teknik inceleme veya zorunlu başka bir işlem nedeniyle bu sürede sonuçlandırılmayan başvurular gerekçesiyle birlikte sonuçlandırılır.

(5) Hatalı veya eksik kayıt tespit edilmesi hâlinde, gerekli düzeltme ilgili inceleme ve tespit sonucuna göre yetkili öğrenci işleri personeli tarafından DYS ve/veya OBS üzerinde gerçekleştirilir. İhtilaflı hâllerde nihai karar Birim Yönetim Kurulunca verilir ve gerekli düzeltme bu karar doğrultusunda yetkili öğrenci işleri personeli tarafından yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Bilgi Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunması

Kayıt güvenliği ve usulsüz yoklama

MADDE 29- (1) DYS’de oluşturulan yoklama kayıtlarının bütünlüğünün, doğruluğunun ve izlenebilirliğinin korunması esastır. Yetkisiz kişiler kayıt oluşturamaz, değiştiremez veya silemez.

(2) DYS kapsamında gerçeğe aykırı yoklama kaydı oluşturulması, başka bir öğrenci adına yoklama yapılması veya yaptırılması, kullanıcı hesabı ya da erişim araçlarının başkasına kullandırılması, yoklama kayıtlarının yetkisiz olarak değiştirilmesi veya DYS’ye yetkisiz müdahalede bulunulması hâlinde, fiilin niteliği ve ilgilinin statüsü dikkate alınarak ilgili disiplin mevzuatı ile gerektiğinde adli, idari ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(3) DYS üzerinden gerçekleştirilen kullanıcı ve teknik işlemler, denetlenebilir işlem kayıtlarıyla (log) izlenir ve ilgili mevzuat ile Üniversitenin bilgi güvenliği politikaları çerçevesinde saklanır.

Kişisel veriler, konum verisi ve biyometrik veri

MADDE 30- (1) DYS kapsamında kişisel veriler, ilgili mevzuata uygun olarak, belirli ve meşru amaçlarla ve yalnızca hizmetin yürütülmesi için gerekli olduğu ölçüde işlenir. Yoklama amacıyla gerekli olmayan kişisel veriler toplanamaz ve işlenemez.

(2) Konum verisi kullanılması hâlinde bu veri; öğrencinin yüz yüze ders sırasında ilgili eğitim alanında bulunup bulunmadığının doğrulanması, olağan dışı yoklama işlemlerinin tespiti, bilgi güvenliği, denetim ve hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi amaçlarıyla sınırlı ve ölçülü biçimde işlenir. Ders saati dışında ve yoklama işlemi haricinde hiç bir gerekçeyle konum verisi toplanamaz ve işlenemez.

(3) Kişisel verilerin erişimi, saklanması, aktarımı ve imhasında ilgili mevzuat ve Üniversitenin kişisel veri koruma ve bilgi güvenliği düzenlemeleri uygulanır.

(4) DYS kapsamında biyometrik veriler kullanılarak yoklama alınamaz.

YEDİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Ders sorumlusunun sorumlulukları

MADDE 31- (1) Ders sorumlusu;

- a) Dönem başında ders, ders kodu, şube, ders saati, teorik ve uygulama ayrımı ve kapsam bilgilerini kontrol etmekten,
- b) Haftalık programda fiilen yürütülen ders saatlerinin tamamı için yoklama almaktan,
- c) Yoklamayı ilgili dersin gün ve saati içinde başlatıp tamamlamaktan,
- ç) Öğrencilerin fiilî katılımını gözetmekten ve yoklama kayıtlarının doğruluğunu sağlamaktan,
- d) Sistem tarafından istenmesi hâlinde sınıf mevcudunu doğru beyan etmekten,
- e) Manuel ekleme, telafi yoklaması ve diğer istisnai işlemlerde doğru, belgelenebilir ve açıklanabilir gerekçe sunmaktan,
- f) Sistem arızası hâlinde kanıta dayalı alternatif yoklama almak ve gerekli işlemleri süresinde başlatmaktan,
- g) Kullanıcı hesabı ve erişim araçlarının güvenliğini sağlamaktan,
- ğ) Gerekğinde yoklamaya ilişkin bilgi ve belgeleri yetkili birimlere sunmaktan sorumludur.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 32- (1) Öğrenci;

- a) Yüz yüze derslerde yoklama sırasında fiilen ilgili sınıf veya eğitim alanında bulunmaktan,
- b) Yalnızca kendi adına ve kayıtlı olduğu ders veya şube veya sistemde tanımlı yetkili istisna üzerinden yoklamaya katılmaktan,
- c) Kullanıcı hesabını ve erişim araçlarını başkalarıyla paylaşmamaktan,
- ç) Kendi yoklama ve devam kayıtlarını makul aralıklarla kontrol etmekten,
- d) Hatalı olduğunu düşündüğü kayıtlara süresi içinde itiraz etmekten sorumludur.

Akademik birimlerin, Akademik birim DYS sorumlusunun ve öğrenci işlerinin sorumlulukları

MADDE 33- (1) Akademik birimler, Akademik Birim DYS Sorumlusu ve yetkili öğrenci işleri;

- a) DYS kapsam ve kapsam dışı tanımlamalarını mevzuat ve yetkili kurul kararlarına uygun biçimde yapmak ve dönem başında kontrol etmekten,
- b) Ders, şube, ders saati, öğretim elemanı, telafi dersi ve gerekli istisna tanımlarının doğru ve zamanında yapılmasını sağlamaktan,
- c) Kapsam dışı derslere ilişkin karar tarih ve sayı ve belge bağlantısını muhafaza etmekten,
- ç) İtiraz ve düzeltme süreçlerini bu Usul ve Esaslara göre yürütmekten,
- d) Sistem ve uygulama sorunlarını Üniversitenin ilgili Teknik ve idari birimlerine bildirmekten,
- e) Öğrenci ve akademik personelin dönem başında uygulama hakkında bilgilendirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Teknik birimlerin sorumlulukları

MADDE 34- (1) DYS'nin teknik altyapısının işletilmesi, kullanıcı yetkilendirmeleri, OBS entegrasyonu, sistem güvenliği, yedekleme, işlem kayıtlarının tutulması ve teknik sorunların giderilmesi Üniversitenin yetkili teknik birimleri tarafından yürütülür.

(2) Teknik birimler; ortak ders, birleştirilmiş şube, eski ve yeni ders kodu, ders tekrarı, A, B grubu ve yetkili akademik makamca onaylanmış özel kayıtlar gibi meşru akademik senaryoların DYS'de denetlenebilir biçimde yürütülmesini sağlayacak istisna mekanizmalarını destekler.

(3) Teknik işlemler ve yetki değişiklikleri kayıt altına alınır; verinin bütünlüğünü etkileyen işlemlerde denetim izi korunur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Duyuru ve bilgilendirme

MADDE 35-(1) Her eğitim-öğretim dönemi başında öğrenciler ve ders sorumluları; DYS kapsamı, kayıtlı ders ve şube üzerinden yoklamaya katılım, fiilî sınıf bulunurluğu, başka ders veya şubeden yoklama aktarılmaması, telafi yoklaması, kapsam dışı dersler, itiraz süreleri ve bilgi güvenliği kuralları hakkında bilgilendirilir.

Özel nitelikteki eğitim faaliyetleri ve özel mevzuat

MADDE 36- (1) Uygulama, laboratuvar, klinik, saha çalışması ve benzeri özel nitelikteki eğitim faaliyetlerinde, dersin niteliği ve ilgili özel mevzuat hükümleri dikkate alınır.

(2) Özel kanun, yönetmelik, Senato kararı veya programın tabi olduğu özel düzenlemede farklı bir hüküm bulunması hâlinde özel hüküm uygulanır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 37- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat, Senato kararları ve Üniversitenin yetkili kurullarının kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 38- (1) Bu Usul ve Esaslar, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Usul ve Esasları Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1

DİJİTAL YOKLAMA SİSTEMİ KAPSAM DIŞI DERS VE FAALİYETLER

Kapsam dışı tanımlamalar, bu Usul ve Esasların 7 nci maddesi uyarınca yetkili öğrenci işleri tarafından; dayanak kararın tarih ve sayısı ile varsa belge eki ilişkilendirilerek yapılır.

No	Düzy/Tür	Ders veya Faaliyet	Devam/Yoklama Yöntemi
1	Lisansüstü	Seminer Dersi	Fiziki yoklama
2	Lisansüstü	Uzmanlık Alan Dersi	Fiziki yoklama
3	Lisansüstü	Tez Danışmanlığı Dersi	Fiziki yoklama
4	Lisansüstü	Danışmanlık Dersi	Fiziki yoklama
5	Lisansüstü	MCBÜ UZES üzerinden yürütülen uzaktan eğitim programlarına ait dersler	Senato tarafından belirlenen uzaktan eğitim devam/katılım/izleme usulleri
6	Ön lisans / Lisans	MCBÜ UZES üzerinden yürütülen uzaktan eğitim programlarına ait dersler	Senato tarafından belirlenen uzaktan eğitim devam/katılım/izleme usulleri
7	Ön lisans / Lisans	Örgün öğretimde uzaktan öğretim yoluyla verilen ortak zorunlu dersler (Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Yabancı Dil)	Senato tarafından belirlenen uzaktan eğitim devam/katılım/izleme usulleri
8	Ön lisans / Lisans	Sosyal Sorumluluk Dersleri	Fiziki yoklama
9	Ön lisans / Lisans	Bitirme Projesi, Bitirme Tezi ve bu kapsamdaki dersler (Tez Çalışması, Tez Araştırma Projesi, Mezuniyet Projesi, Araştırma Projesi vb.)	Fiziki yoklama
10	Ön lisans / Lisans	Akademik birim dışında yürütülen uygulamalı derslerin teorik, uygulama ve laboratuvar saatleri	Fiziki yoklama
11	Ön lisans / Lisans	İşletmede Mesleki Eğitim (İME)	Ayrıca yoklama alınmaz; işyeri puantajı esas alınır
12	Ön lisans / Lisans	Staj	Ayrıca yoklama alınmaz; ilgili staj devam/puantaj belgesi esas alınır
13	Ön lisans / Lisans	Kurum dışında gerçekleştirilen Mesleki Uygulama dersleri/faaliyetleri	Ayrıca yoklama alınmaz; puantaj veya ilgili uygulama devam belgesi esas alınır

Açıklama: EK-1 dışında kalan bir ders/faaliyetin DYS kapsamı dışında bırakılması, ilgili mevzuat ve yetkili kurul kararına dayanılarak yapılır. Kapsam dışı derslerde kural olarak fiziki yoklama alınır; uzaktan öğretim dersleri ile İME, staj ve kurum dışı mesleki uygulamalar için tabloda belirtilen özel yöntem uygulanır.